



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023/2025

Indice

Premessa.....	5
Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	8
Tab.01 Matrice Compiti/Tempi.....	8
Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione.....	9
Gli obiettivi.....	10
Gli indicatori.....	10
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025.....	11
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	12
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione.....	13
Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.....	13
Sezione Performance.....	18
Performance Organizzativa.....	19
Performance Individuale.....	29
Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso.....	29
Performance Individuale.....	36
Servizio Polizia Locale.....	36
Performance Individuale.....	42
Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape.....	42
Performance Individuale.....	49
Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura.....	49
Performance Individuale.....	60
Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali.....	60
Performance Individuale.....	66
Edilizia pubblica e infrastrutture.....	66
Performance Individuale.....	77
Servizi finanziari e Tributi.....	77
Pari Opportunità.....	87
Ambiente di lavoro.....	87
Reclutamento del personale.....	88
Formazione e aggiornamento professionale.....	88
Flessibilità e lavoro agile.....	89
Linguaggio di genere.....	89
Risorse finanziarie ed umane dedicate.....	90
Monitoraggio.....	90
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	91
Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	92

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	94
Sezione III° Organizzazione e capitale umano.....	95
III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	95
Appalti e Contratti.....	97
Personale.....	97
III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	98
Livello di Attuazione Lavoro Agile 2022.....	98
Misure Organizzative.....	98
Criticità.....	99
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile.....	99
Monitoraggio.....	100
Modalità di Monitoraggio.....	100
Modalità Attuative.....	100
Mappatura dei Processi.....	101
Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.....	101
Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....	102
Flow Chart L.A.....	103
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	104
Programma di sviluppo del lavoro agile.....	105
III° Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	108
Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2022.....	109
Programmazione strategica delle risorse umane.....	109
Capacità assunzionale.....	110
Piano di Formazione.....	118
Piano Triennale della Formazione.....	122
Sezione monitoraggio.....	127
Monitoraggio Sottosezioni.....	128
Valore Pubblico.....	129
Performance.....	129
Soddisfazione degli utenti.....	130
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	131
Struttura organizzativa.....	131
Lavoro Agile.....	131
Piano Triennale dei fabbisogni.....	132

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano

Integrato di Attività e Organizzazione. Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle.

Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Per quest'anno, conseguentemente al Comunicato del Presidente emanato il 20 giugno 2023, l'ANAC ha differito, per i soli enti locali, il termine per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) e del PIAO 2023-2025 al **30 agosto 2023**;

Composizione del Piano

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

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

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

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

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

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica rispetto ad un livello di partenza.

Un Ente crea valore pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio* delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) dal decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

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

Tab.01 Matrice Compiti/Tempi

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Dirigenti- AQ

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

Tab.02 Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					Nucleo/OIV
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento.

In questa prospettiva gli obiettivi sono focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁵: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite, ...)

³ Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴ Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: COMUNE DI SESTU

Sede: VIA SCIPIONE, 1 - SESTU

Telefono: 070-23601

Codice Fiscale: 80004890929

Vertice Politico

Segretario Generale: dott.Marco Marcello

Personale

N° Dip: 103

Comparto di appartenenza: Funzioni Locali

Statuto

[https://
www.comune.sestu.ca.it/
index.php/atti-normativi/
statuto/](https://www.comune.sestu.ca.it/index.php/atti-normativi/statuto/)

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture

[https://
www.comune.sestu.ca.it/
wp-content/uploads/
2020/01/Regolamento-
sullordinamento-degli-
Uffici-e-dei-Servizi-
rev.3_2019.pdf](https://www.comune.sestu.ca.it/wp-content/uploads/2020/01/Regolamento-sullordinamento-degli-Uffici-e-dei-Servizi-rev.3_2019.pdf)

Sito web

[https://
www.comune.sestu.ca.it](https://www.comune.sestu.ca.it)

URP

PEC: protocollo.sestu@pec.it

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

Sottosezione Programmazione Valore Pubblico: V.P.

Premessa

Il *Valore Pubblico*, come già indicato nella sezione II° del Piano, va inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”. La fonte per l’individuazione degli ambiti entro cui e da cui si procede alla generazione di valore Pubblico è il Documento Unico di Programmazione.

Il Documento unico di Programmazione⁶, rinvenibile integralmente all’indirizzo https://www.comune.sestu.ca.it/wp-content/uploads/2023/04/C.C.-05_2023-1.pdf, è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa dell’ente. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione compreso il PIAO. Nello specifico possiamo individuare gli ambiti strategici nella creazione di Valore Pubblico, utilizzando la classificazione per *missioni* e *programmi* del bilancio preventivo.

Prima di procedere nella direzione indicata, è opportuno specificare le terminologie utilizzate. A tal fine si precisa che le *Missioni* esprimono le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall’amministrazione, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. Costituiscono, di fatto, una rappresentazione politico-istituzionale, necessaria per rendere più trasparenti le grandi poste di allocazione della spesa e per meglio individuare le direttrici principali sottostanti le azioni dell’amministrazione.

Ogni *missione* si realizza concretamente attraverso più *Programmi* che rappresentano aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell’ambito delle *Missioni*. Con tale impostazione si raggiungono due obiettivi di carattere espositivo e sostanziale: maggiore consapevolezza e migliore leggibilità e trasparenza del bilancio con una chiave di lettura innovativa. Il primo obiettivo (maggiore consapevolezza) si consegue con la rappresentazione univoca e sintetica delle finalità perseguite dall’ente. Il secondo obiettivo (migliore leggibilità e trasparenza) potrà consentire la rendicontazione dell’attività realizzata con le risorse allocate, in modo che risulti più immediatamente comprensibile quanto si spende e per cosa.

Alla *Missione* sono poi associati i diversi *Programmi* secondo la classificazione data dal D.lgs. 118/2011⁷.

Poi si procede alla identificazione degli obiettivi di *performance Organizzativa e Individuale* la cui realizzazione si pone come strumentale/funzionale alla creazione di *Valore Pubblico*. Gli obiettivi specifici di Performance Individuale e Organizzativa sono declinati sulla base delle indicazioni di cui al capo II del D.lgs. 150/2009. Se e qualora non si dovessero, formalmente, dare degli obiettivi di *Valore Pubblico*, si procede alla compilazione della scheda degli obiettivi di performance omettendo quella di *Valore Pubblico*. Alcuni obiettivi di performance sono poi inseriti di default in quanto previsti dalle disposizioni normative/linee guida sul PIAO.

Completate queste fasi, si procede, passando alla sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” all’esame sui rischi corruttivi a cui si può andare incontro mettendo in atto le azioni amministrative previste e/o contemplate nelle sezioni precedenti sia che generino *Valore Pubblico* o che riguardino più semplicemente il Ciclo delle performance.

Qui di seguito viene rappresentata la “scala di valore” così come descritta nei capoversi precedenti.

Documento Unico di
Programmazione

Organo Politico	Obiettivi di Valore Pubblico				
	Organo Politico – Dirigenti	–			
	Posizioni Organizzative		Obiettivi di Performance		
			Organo Politico Dirigenti – Posizioni Organizzative		
				Trattamento del Rischio	
				Responsabile Anticorruzione	Pubblicazione Amm. Trasp.

⁶ DUP

⁷ Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Sezione Valore Pubblico

In questa sezione vengono formalmente rappresentati, in maniera schematica e a titolo esemplificativo, alcuni ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione per la creazione del Valore Pubblico:

Cod.	Missione	Cod.	Programma	Interventi	2023	2024	2025
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Miglioramento estetico del nostro paese relativo al verde pubblico privato e all'arredo urbano.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promuovere e valorizzare il patrimonio delle tradizioni storiche e culturali sestesi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Promuovere la cultura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le politiche dell'ente finalizzate alla creazione di **Valore Pubblico**

Cod.

Missione

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

09

Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	02
Analisi di Contesto		
Obiettivo di V.P.	Elaborare un Piano del verde che consenta una gestione organica e un programmazione puntuale degli interventi necessari per una gestione efficiente del verde esistente e per una progressiva implementazione di nuove aree	

Risultato Atteso in termini di impatto:

Sociale: Maggiore fruizione delle aree verdi sull'intero territorio in modo equilibrato e razionale attraverso progetti di riqualificazione
 Sociale: Favorire l'attività in forma volontaria dei cittadini per fini di pubblico interesse volti al rispetto e protezione dell'ambiente urbano
 Ambientale: Incremento del patrimonio arboreo -
 Ambientale: Riconversione delle aree incolte in nuove aree verdi attrezzate
 Ambientali: Incremento delle aree cani presenti sull'intero territorio

Indicatori di Impatto

Dimensione	Attivo	Descrizione Indicatore	Variazione	Formula Indicatore	Baseline	Target		
						2023	2024	2025
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Sociale	Nc	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Sociale	N° Volontari	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Ambientale	+ 30%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Ambientale	+ 20%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito.....	+ 100%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valore Pubblico di partenza		Valore Pubblico Atteso		Valore Pubblico Creato		Δ		

Le politiche dell'ente finalizzate alla creazione di Valore Pubblico

Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Cod.	05
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		02
Analisi di Contesto			
Obiettivo di V.P.	Promuovere e valorizzare il patrimonio delle tradizioni storiche e culturali sestesi attraverso la riconversione degli spazi dell'ex asilo di Via Donizetti in spazio culturale identificabile con una mediateca, che sia in grado di offrire una molteplicità di servizi di natura culturale a beneficio della comunità sestese,		

incrementando e modernizzando quelli attualmente erogati dalla Biblioteca comunale

Risultato Atteso in termini di impatto:

Economico: Incremento del valore dello stabile di pari importo rispetto ai lavori eseguiti

Culturale: Incremento dei servizi offerti dalla biblioteca portandoli da due a sei (dai soli servizi di prestito libri e sale di consultazione ampliare creando sala studio, sala lettura, sala multimediale, sala conferenze, giardino della lettura, previa predisposizione, entro ottobre, delle specifiche per ciascun servizio)

Sociale: incremento dell'utenza di almeno il 20% ampliandone lo spettro con maggior coinvolgimento della fascia dei giovani adulti e degli anziani

Indicatori di Impatto

Dimensione	Attivo	Descrizione Indicatore	Variazione	Formula Indicatore	Baseline	Target		
						2023	2024	2025
Economico	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Economico	Nc	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Culturale	+ 200%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	Variazione % in ambito Sociale	+ 20%	Impatto realizzato t1/ Impatto atteso t0		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valore Pubblico di partenza		Valore Pubblico Atteso		Valore Pubblico Creato		Δ		

Sezione Performance

Performance Organizzativa

In accordo con il Nucleo di valutazione l'Amministrazione ha provveduto ad individuare gli obiettivi di performance organizzativa di valenza generale, aventi carattere intersettoriale, da attribuirsi pertanto a tutti i responsabili dei servizi, ciascuno con riferimento ai propri ambiti di competenza.

Nell'individuazione degli obiettivi organizzativi si è tenuto primariamente conto di tutti gli obblighi di legge prevedenti, in caso di inadempimento, riflessi sulla valutazione della performance delle figure apicali e sul correlato accesso agli strumenti di premialità.

N.	Obiettivo	Peso	Performance attesa
1	Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	18	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia in termini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del

			Servizio finanziario produce un report quadrimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra
2	Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente	14	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni
3	Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa	14	Attuazione del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.
4	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione	14	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente
5	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni	16	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.
6	Garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile	10	Garantire la puntuale applicazione delle misure in materia di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia
7	Garantire l'approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023	16	Adozione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023 al fine di assicurare una più efficace gestione delle risorse e dei processi nell'anno 2023
8	Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza	18	Utilizzo della piattaforma in cloud la Stanza del cittadino per la gestione delle iniziative ad istanza di parte per le quali si preveda un numero di partecipanti superiore a 10, attraverso la creazione dei moduli necessari all'inoltro digitale delle domande e l'integrale gestione dei procedimenti attraverso il predetto applicativo

9	Linguaggio di genere	10	Adozione trasversale da parte di tutti gli Uffici e in tutti i procedimenti di un linguaggio non discriminatorio dei generi, secondo l'atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n.83/2016
10	Pagamento fatture nei termini di legge	19	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis del D.L. n. 13/2023)

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Finanziario	Responsabile Primario	Responsabile Ufficio Servizi finanziari	Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione			Servizi istituzionali, generali e di gestione		0.1				
Programma			Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		0.3				
			<u>Obiettivo Operativo</u>		Anni				
					23 24 25				
			Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio		X				
			Obiettivo Gestionale						
Risultato Atteso	Garantire un'efficiente gestione delle risorse assegnate all'unità organizzativa mediante la completa acquisizione delle risorse previste in entrata e la spendita delle risorse assegnate sia intermini di budget di unità organizzativa (entrate proprie) e quota parte del budget generale. Il Responsabile del Servizio finanziario produce un report trimestrale informatizzato sulla gestione delle risorse da parte di ciascun Responsabile al fine di garantire una gestione efficiente delle stesse attraverso, se del caso, la "cessione" di risorse da un'unità organizzativa all'altra.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			18	Risorse Assegnate		--%	
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
		Revisione obiettivo							
Risultato Atteso						Atto di Revisione			
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
	Pianificazione Esecutiva				Contributo		Misurazione Risultato		
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %	
						Atteso	Reso		
1	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese correnti)				Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	75%		-%	
2	Misurare la capacità di utilizzo delle risorse a disposizione (spese di investimento)				Formula =[Risorse impegnate /Risorse programmate in sede di bilancio di previsione]*100 (Al netto della variazione relativa al riaccertamento dei residui)	40%		-%	
3								0%	
4									
5									
	<u>Totale</u>		0,00%	0		58%	--%	--%	

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Segreteria generale	Responsabile Primario	Segretario Generale		Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							0.3		
<u>Obiettivo Operativo</u>								Anni		
Controlli interni - garantire un elevato Standard amministrativo degli atti dell'Ente								23	24	25
Obiettivo Gestionale								x	x	x
Risultato Atteso	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli previsti dalle norme di legge e dai regolamenti interni									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			14	Risorse Assegnate		#DIV/0!		
	Impatto Esterno		x							
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x		Revisione obiettivo					
Risultato Atteso						Atto di Revisione				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ 0/0		
						Atteso	Reso			
1	Pianificazione dei requisiti minimi degli atti amministrativi	Segretario Generale	20%	2,8	Effettuazione della pianificazione entro il 30/04 di ciascun anno	100%		-100%		
2	Verificare con cadenza trimestrale la qualità e la correttezza degli atti amministrativi	Segretario Generale	80%	11,2	$\frac{[N. \text{ atti sottoposti a controllo interno che non presentano anomalie} / N. \text{ atti sottoposti a controllo interno}] * 100}{}$	90%		-90%		
3				0						
4				0						
5				0						
Totale			100%	14		95,00%	#DIV/0!	#DIV/0!		

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti	Responsabile Primario	Responsabile Primario definito dal Piano anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare	Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione					0.1			
Programma	Statistica e sistemi informativi					0.8			
<u>Obiettivo Operativo</u>						Anni			
						23 24 25			
Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa						x x x			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Garantire in particolare la trasparenza definita in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo decreto trasparenza e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza		x		14	Risorse Assegnate		#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso						Atto di Revisione			
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione Esecutiva				Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile		%	Peso	Indicatore	Esito		Δ 0/0
							Atteso	Reso	
1	Pubblicare nelle apposite sotto-sezioni della sezione Amministrazione trasparente tutti i documenti previsti dalla vigente normativa in materia			100%	14	Percentuale di documenti pubblicati	>90%		-%
2					0				
3					0				
4					0				
Totale				100%	14		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti	Responsabile Primario	Responsabile Primario definito dal Piano anticorruzione in relazione alla tipologia di dato da pubblicare		Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							0.3		
<u>Obiettivo Operativo</u>								Anni		
Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione								23	24	25
Obiettivo Gestionale								x	x	x
Risultato Atteso	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente. Presidio sul monitoraggio delle attività intese come misure di contrasto alla illegalità con particolare riguardo agli obblighi delineati nel Piano dell'Ente.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			14	Risorse Assegnate				--%
	Impatto Esterno		x							
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso						Atto di Revisione				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ 0/0		
						Atteso	Reso			
1	Attuazione di tutte le misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e piano per la trasparenza (PTPCT)		100%	100	Percentuale di adozione delle misure previste	>90%		--%		
2				0						
3				0						
4				0						
5				0						
Totale			100%	100		--%	--%	--%		

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti	Responsabile Primario	Il responsabile primario coincide con il RUP di ogni intervento		Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato							0.3		
<u>Obiettivo Operativo</u>								Anni		
Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni								23	24	25
Obiettivo Gestionale								x		
Risultato Atteso	Predisposizione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori sul luogo dell'esecuzione stessa, nonché verifiche, anche a sorpresa, sull'effettiva ottemperanza a tutte le misure mitigative e compensative, alle prescrizioni in materia ambientale, paesaggistica, storico-architettonica, archeologica e di tutela della salute umana impartite dagli enti e dagli organismi competenti. Il responsabile avrà cura di presentare all'atto della valutazione finale e/o intermedia il documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			16				--%	
	Impatto Esterno		x							
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso						Atto di Revisione				
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario										
Pianificazione Esecutiva				Contributo		Misurazione Risultato				
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ 0%		
						Atteso	Reso			
1	Programmazione preventiva dei controlli da effettuarsi per ciascun appalto e successiva esecuzione dei medesimi	Tutti	40%	6,4	Percentuale di adozione delle misure previste	100%		--%		
2	Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di gara sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	Responsabile Ufficio Appalti	40%	6,4	Percentuale di adozione delle misure previste	100%				
3	Esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte in sede di affidamento diretto sul possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del d.lgs.50/2016	Tutti	20%	3,2	Percentuale di adozione delle misure previste	20%				
4				0						
5				0						
Totale			100%	16		--%	--%	--%		

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Personale	Responsabile Primario	Responsabile Ufficio Personale	Altri CdR Coinvolti	Tutti			
Indirizzo Strategico					Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1			
Programma	Risorse umane				10,00			
<u>Obiettivo Operativo</u>					Anni			
Garantire l'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile					23 24 25			
Obiettivo Gestionale					x			
Risultato Atteso	Garantire la puntuale applicazione delle misure in materia di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working secondo le modalità e nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia							
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza		x		10	Risorse Assegnate		--%
	Impatto Esterno		x					
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità	x						
Revisione obiettivo								
Risultato Atteso						Atto di Revisione		
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione Esecutiva				Contributo		Misurazione Risultato		
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ 0/0
						Atteso	Reso	
1	Garantire la puntuale applicazione delle misure in materia di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working secondo le modalità e nel rispetto delle percentuali di volta in volta individuate dalla legge in relazione all'adamento della situazione epidemiologica, garantendo comunque la regolarità dei servizi ed assicurando in presenza le attività non gestibili da remoto.		100%	10	Percentuale di adozione delle misure previste	100%		--%
2				0				
3				0				
4				0				
5				0				
Totale			100%	10		--%	--%	--%

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Servizi finanziari	Responsabile Primario	Responsabile Ufficio Servizi finanziari	Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1				
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				0.3				
<u>Obiettivo Operativo</u>					Anni				
Garantire l'approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023					23 24 25				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Adozione da parte del Consiglio comunale del bilancio di previsione 2024/20256 entro il 31/12/2023 al fine di assicurare una più efficace gestione delle risorse e dei processi a partire dal mese di gennaio 2024								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			16	Risorse Assegnate	€ -	€ -	#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione Esecutiva				Contributo		Misurazione Risultato			
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %	
						Atteso	Reso		
1	Trasmissione all'Ufficio Servizi finanziari dei dati necessari alla predisposizione del bilancio 2023/2025	Tutti	50%	8	Trasmissione dei dati entro il 16/11/2022	100%		-100%	
2	Approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025	Responsabile Ufficio Servizi Finanziari	50%	8	Approvazione in consiglio entro il 31/12/2022	100%		-100%	
3				0				0%	
4				0					
Totale			100%	16		100%	#####	#DIV/0!	

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Sistemi informatici	Responsabile Primario	Responsabile Ufficio sistemi informativi ed informatici	Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1				
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				0.3				
<u>Obiettivo Operativo</u>					Anni				
Garantire la gestione digitale delle pratiche di competenza					23 24 25				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Utilizzo della piattaforma in cloud la Stanza del cittadino per la gestione delle iniziative ad istanza di parte per le quali si preveda un numero di partecipanti superiore a 10, attraverso la creazione dei moduli necessari all'inoltro digitale delle domande e l'integrale gestione dei procedimenti attraverso il predetto applicativo								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			18	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso						Atto di Revisione			
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato		
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ 0/0	
						Atteso	Reso		
1	Avvio dell'utilizzo della piattaforma la Stanza del Cittadino per la ricezione delle istanze relative ai procedimenti di competenza	Tutti	20%	3,6	Temporale	Entro il 01/09			
2	Utilizzo dell'applicativo per la gestione delle iniziative in cui si attendano almeno 10 istanze	Tutti	80%	14,4	Percentuale di ricorso all'utilizzo della Stanza del cittadino rispetto alle iniziative per le quali siano pervenute almeno 10 istanze	>=80%			
Totale			100%	18		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Tutti	Responsabile Primario	Segretario generale	Altri CdR Coinvolti	Tutti				
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1				
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				0.3				
Obiettivo Operativo					Anni				
Linguaggio di genere					23 24 25				
Obiettivo Gestionale					x x x				
Risultato Atteso	Adozione trasversale da parte di tutti gli Uffici e in tutti i procedimenti di un linguaggio non discriminatorio dei generi, secondo l'atto di indirizzo approvato con delibera della Giunta comunale n.83/2016								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			10	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno		x						
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso						Atto di Revisione			
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione Esecutiva					Contributo		Misurazione Risultato		
Fasi	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ 0/0	
						Atteso	Reso		
1	Ricorso a terminologia non discriminatoria dei generi	Segretario generale	100%	10	% di rispetto del linguaggio di genere da verificarsi in sede di estrazione dei provvedimenti effettuata ai fini dell'esecuzione dei controlli interni	100%		-100%	
2				0				0%	
Totale			100%	10		100%	#DIV/0!	#DIV/0!	

Comune di Sestu

Performance Organizzativa

CdR	Servizi finanziari	Responsabile Primario	Responsabile Servizi finanziari	Altri CdR Coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimonio				0.3
	Obiettivo Operativo				Anni
					23 24 25
	Tempi dei pagamenti				
	Obiettivo Gestionale				

Risultato Atteso Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4-bis del D.L. n. 13/2023)

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x			19	Risorse Assegnate		#DIV/0!
	Impatto Esterno	x						
Dirigenti	Complessità	x		x				
	Realizzabilità		x		Revisione obiettivo			

Risultato Atteso		Atto di Revisione
-------------------------	--	--------------------------

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione Esecutiva		Contributo		Misurazione Risultato			
	Descrizione	CdR Responsabile	%	Peso	Indicatore	Esito		Δ %/0
						Atteso	Reso	
1	Pagamento delle fatture entro i termini di legge	Responsabile servizi finanziari		0	Percentuale di fatture pagate entro i termini di legge	>90%		#####
2				0				0%
3				0				0%
4				0				
5				0				
6				0				
7				0				
8				0				
9				0				
10				0				
11				0				
Totale				0%	0			

Performance Individuale

Gli obiettivi individuali assegnati ai Responsabili di Settore e al Segretario generale sono rappresentati in apposite schede descrittive contenenti i relativi indicatori, tali da garantirne la misurabilità, la coerenza nonché la trasparenza dei criteri di valutazione a consuntivo.

La definizione, l'elaborazione, la pesatura e l'assegnazione degli obiettivi individuali sono effettuati in ossequio alle disposizioni normative e contrattuali in materia vigenti, nonché nel rispetto dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance adottati dall'Ente (delibera di Giunta n.129 del 28/06/2018 per il personale dipendente e delibera di Giunta n.230 del 30/11/2011 per il Segretario generale).

Gli obiettivi individuali assegnati per l'anno 2023 sono declinati nelle schede allegate al presente Piano e sono riepilogabili nei seguenti termini:

Settore		N.	Oggetto
1	Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	1.1	Aggiornamento Regolamento Gestione Ufficio Appalti Centralizzato al nuovo Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs 36/2023
		1.2	Riordino Ufficio Appalti e Sindaco
		1.3	Recupero crediti Nido d'Infanzia Emanuela Loi
		1.4	Programma regionale Reis
		1.5	Aggiornamento, verifica e digitalizzazione e pubblicazione Regolamenti del Comune di Sestu
2	Servizi Finanziari e Tributi	2.1	Proseguimento attività legate all'entrata in funzione di PAGOPA
		2.2	Allineamento dello stock del debito risultante nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, e nell'AREA RGS, rispetto alle risultanze della contabilità.
		2.3	Implementazione dell'attività di accertamento per il recupero evasione tributaria
		2.4	Adempimenti scadenza Certificazione COVID-19/2022 di cui all'articolo 13, comma 3, del decreto legge n. 4/2022 e relativo DM di attuazione n. 242764 del 18 ottobre 2022 e allineamento delle quote di avanzo vincolato riportate nell'allegato A2 al Rendiconto 2022 alle risultanze della stessa certificazione.
3	Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	3.1	Supporto alla costituzione di un Centro commerciale naturale all'interno del Paese ed alla definizione di strumenti di facilitazione allo stesso
		3.2	Copertura di tutte le posizioni previste nel fabbisogno del personale 2023/2025 approvato con delibera di

		Giunta n. 194/2022
		3.3 Mantenimento in efficienza e supporto ai vari servizi dell'Ente all'utilizzo del backoffice della piattaforma "La Stanza del Cittadino" per l'inoltro delle istanze da parte dei cittadini
		3.4 Consolidamento livelli quali-quantitativi nell'acquisizione dei documenti al protocollo informatico dell'Ente
		3.5 PNRR missione 1, componente 1, investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale"; misura 1.4.1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
		3.6 PNRR missione 1, componente 1, investimento 1.2 "abilitazione al cloud per le pa locali"
		3.7 PNRR missione 1, componente 1, investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale"; misura 1.4.3 "adozione app io"
		3.8 PNRR missione 1, componente 1, investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale"; misura 1.4.3 "adozione piattaforma pagopa"
		3.9 PNRR missione 1, componente 1, investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale"; misura 1.4.5 "piattaforma notifiche digitali"
		3.10 Obiettivo di mantenimento – aggiornamento della sezione del sito web dell'Ente implementata nel 2022 dedicata alle attività produttive, commercio e agricoltura, tenuto conto delle sopraggiunte disposizioni normative in materia
4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	4.1 Laboratorio didattico del pane per i bambini delle scuole primarie e secondarie come progetto di manualità, di educazione alimentare e della valorizzazione della tradizione sestese.
		4.2 Analisi e studio di una proposta di revisione del Regolamento comunale per la concessione di assegni di studio per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado e per i corsi universitari o equiparati, approvato con deliberazione C.C. n.67 del 14.11.2005.
		4.3 Attività di promozione e sensibilizzazione sulla salute e il benessere dei minori - Obesity Day e progetto ReD (Retina e Diabete), in attuazione della deliberazione C.C. n.41 del 02.08.2022 "Mozione sull'inclusione dei bambini con diabete in ambito scolastico".
		4.4 Inserimento del Comune di Sestu nel ristretto gruppo dei Comuni sperimentatori (circa una decina in tutta Italia) dei servizi per l'utilizzo dell'ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile), quale fase per il graduale passaggio di tutti i comuni allo Stato Civile digitale.
		4.5 Adozione da parte del Consiglio comunale di un Regolamento relativo allo svolgimento di pubblici spettacoli e manifestazioni temporanee
		4.6 Adeguamento delle tariffe per l'assegnazione degli impianti sportivi comunali stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 12 giugno 2012.

5	Polizia Locale	5.1	Progetti di diffusione dell'educazione stradale nelle scuole cittadine e maggior informazione sulle attività di P.L.
		5.2	Lavorare per migliorare la sicurezza stradale e prevenire / reprimere i comportamenti scorretti dell'utente della strada e de cittadino in genere anche con la finalità di incrementare il livello di sicurezza percepito
		5.3	Favorire la partecipazione alle attività di sorveglianza e coinvolgimento della cittadinanza ai processi di sicurezza
		5.4	Mettere in atto una capillare vigilanza sul territorio comunale al fine di evitare comportamenti scorretti
		5.5	Miglioramento dell'organizzazione del servizio e delle attività di istituto.
6	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	6.1	Ampliamento e ristrutturazione dell'Edificio Municipale
		6.2	Approvazione della Cartografia GIS per il monitoraggio delle strade rurali
		6.3	Monitoraggio e adeguamento dei sottoservizi e delle reti tecnologiche dell'abitato SUD
		6.4	Manutenzione dei corsi d'acqua
		6.5	Lavori di sistemazione della via Monserrato nel tratto compreso fra l'incrocio di viale Vienna e lo svincolo di accesso alla lottizzazione Ateneo” CUP: h41b06000190004.
		6.6	Efficientamento, riordino e inventario del Cantiere Comunale e del Magazzino nel Palazzetto di Via Dante
		6.7	Aggiudicazione del servizio pluriennale di manutenzione del verde pubblico
		6.8	Pubblicazione della Determina a contrarre per l'affidamento del nuovo appalto di manutenzione degli stabili comunali
		6.9	Ampliamento e diversificazione delle frazioni di rifiuto valorizzabili (Bio – plastiche / Plastica dura da confezionamento / Sughero / Mozziconi di sigaretta / Olii esausti / Metalli / Varie)
		6.10	Efficientamento e adeguamento alle norme di sicurezza stradale della rete viaria comunale urbana ed extraurbana
7	Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	7.1	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale (PPC) e del Centro Operativo Comunale (COC)
		7.2	Definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alle leggi 47/85 e 724/94
		7.3	Adozione variante al piano di assetto idrogeologico (PAI) esteso all'intero territorio comunale, in applicazione delle linee guida della Regione Sardegna
		7.4	Definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/2004
		7.5	Razionalizzazione territoriale e urbanistica con completamento delle opere di urbanizzazione primarie del

			quartiere Dedalo
		7.6	Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPE
8	Segretario generale	8.1	Coordinamento sull'attuazione rispetto Piano Anticorruzione e gestione controlli interni.
		8.2	Assolvimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza e accessibilità dei dati (D.Lgs. 33/3013 e s.m.i.)
		8.3	Adempimenti legati alla definizione delle problematiche legate alla farmacia comunale srl.
		8.4	Adempimenti e controlli correlati al Ruolo di Datore di lavoro
		8.5	Predisposizione nuovo codice di comportamento dei dipendenti

Performance individuale

Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso

- Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana	Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico					Cod.			
Missione	Istruzione e diritto allo studio							
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione							
Obiettivo Operativo					Anni			
Laboratorio didattico del pane per i bambini delle scuole primarie e secondarie come progetto di manualità, di educazione alimentare e della valorizzazione della tradizione sestese.					22	23	24	
						X		
Obiettivo Gestionale								
Risultato Atteso	Con la collaborazione della Pro Loco, delle Maestre Panificatrici di Sestu e delle insegnanti delle scuole primarie e secondarie, si intende promuovere e ad accrescere le capacità dei bambini e dei ragazzi nella preparazione del pane. Gli obiettivi attesi riguardano lo sviluppo della manualità, il rafforzamento delle abilità cognitive, come il concetto di quantità (capacità di contare o pesare gli ingredienti), comprendere e realizzare in prima persona le ricette proposte mediante la preparazione dell'impasto e il dar forma al pane da informare. Si vogliono inoltre accrescere le abilità comunicative dei bambini che, per realizzare le ricette, verranno sollecitati a conoscere gli ingredienti e gli strumenti di lavoro necessari. La lavorazione del pane e della pasta stimola inoltre la creatività, perché gli ingredienti vengono lavorati e poi cotti in un forno appositamente predisposto presso Casa Ofelia, trasformandosi in un prodotto completamente diverso. Lo scopo è inoltre quello di far trascorrere un momento insolito e divertente per i ragazzi in compagnia di altri bambini, coinvolgendoli in una sana attività manuale, insegnando loro come preparare i propri pasti, con la gioia della presentazione di quanto preparato. I ragazzi in cucina sviluppano e migliorano l'atteggiamento positivo e la percezione del cibo e della cucina stessa, nell'ottica dell'educazione alimentare. Le tipologie di pane che saranno preparate serviranno anche a tramandare la tradizione di Sestu, come "sa coronedda" che è una forma particolare de "su coccoi". Al termine del laboratorio, si terrà un incontro conclusivo in sala consiliare tra le classi e l'Agris Sardegna per approfondire con gli alunni le tematiche legate al ciclo produttivo del grano, all'attività di semina e alla trasformazione del seme.							
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x			16	Risorse Assegnate		#DIV/0!
	Impatto Esterno	x	x					
Dirigenti	Complessità							
	Realizzabilità		x					
Revisione obiettivo								
Risultato Atteso							Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato								
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Coinvolgere nel progetto almeno n.25 classi e n.450 alunni tra scuole primarie e secondarie, con rispettive insegnanti					Partecipazione di almeno n.25 classi, per almeno n.450 studenti			
Incontro conclusivo in sala consiliare tra le classi e l'Agris Sardegna per approfondire con gli alunni le tematiche legate al ciclo produttivo del grano, all'attività di semina e alla trasformazione del seme, con l'ausilio della LIM (lavagna interattiva multimediale)					Incontro finale in sala consiglio			
Risorse Umane Impegnate								
Dip.	Pistis Maria Cristina	Dip.		Dip.				
Dip.	Bullita Giancarlo	Dip.		Dip.				
Dip.	Salis Anna Rita	Dip.		Dip.				

- Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana		Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Istruzione e diritto allo studio									
Programma	Diritto allo studio									
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Analisi e studio di una proposta di revisione del Regolamento comunale per la concessione di assegni di studio per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado e per i corsi universitari o equiparati, approvato con deliberazione C.C. n.67 del 14.11.2005.								X		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Ridefinizione degli aventi diritto agli assegni di studio, privilegiando il merito scolastico rispetto al disagio economico, elevando la media scolastica richiesta per goderne sia per le scuole secondarie di 1° grado sia per le secondarie di 2° grado, e innalzando la soglia del reddito ISEE. Evitando la sovrapposizione con altri interventi in materia di diritto allo studio nei confronti degli stessi soggetti che già beneficiano di contributi regionali. Si dovrà attingere da fondi del bilancio comunale non provenienti da trasferimenti RAS.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			18				#DIV/0!	
Dirigenti	Impatto Esterno	x								
	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Approvazione definitiva in Consiglio Comunale del regolamento, così come modificato.					Delibera di approvazione del Consiglio comunale					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Pistis Maria Cristina			Dip.		Dip.				
Dip.	Bullita Giancarlo			Dip.		Dip.				
Dip.	Salis Anna Rita			Dip.		Dip.				

- Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana	Altri CdR Coinvolti
Indirizzo Strategico				
Missione	Istruzione e diritto allo studio			
Programma	Servizi ausiliari all'istruzione			

Obiettivo Operativo		Anni	
		22	23
Attività di promozione e sensibilizzazione sulla salute e il benessere dei minori - Obesity Day e progetto ReD (Retina e Diabete), in attuazione della deliberazione C.C. n.41 del 02.08.2022 "Mozione sull'inclusione dei bambini con diabete in ambito scolastico".		X	

Obiettivo Gestionale

Risultato Atteso Realizzazione di incontri, laboratori e screening destinati alle classi delle scuole primarie e secondarie di primo grado in materia di salute e prevenzione delle malattie legate all'obesità e al diabete. Nello specifico, si intende realizzare una giornata dedicata al tema dell'obesità e della corretta alimentazione dal titolo "Mangiare meglio per crescere meglio" nel giorno in cui ricorre il World Obesity Day 2023. In relazione alle azioni volte a prevenire e diagnosticare il diabete di tipo 1 si intende attivare degli incontri di informazione e sensibilizzazione nonché di screening presso le scuole in collaborazione con il personale medico oculista dell'ARNAS – Brotzu responsabile del progetto ReD (retina e Diabete) in collaborazione con Unione Italiana Ciechi Sardegna, Diabete Zero e Lions club. **Lo screening riguarderà la diagnosi precoce dell'ambliopia, che permette di identificare i bambini affetti da tale patologia in modo che possano essere sottoposti ad adeguata terapia. Tale screening si esegue tramite uno strumento posto a distanza di circa un metro dal bimbo, pertanto non invasivo.**

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			14	Risorse Assegnate			#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità		x						

Revisione obiettivo

Risultato Atteso		Atto di Revisione
-------------------------	--	--------------------------

Sistema di Misurazione Risultato

Indicatore	Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Realizzazione presso la sala consiliare dell'evento "Mangiare meglio per crescere meglio", una giornata di educazione alimentare rivolta alle scuole in occasione del World Obesity Day 2023, in collaborazione con l'A.R.N.A.S. (Azienda di Rilievo Nazionale e Alta Specializzazione) dell'Ospedale Brotzu, l'Associazione Donne Impresa Sardegna della Sezione Coldiretti di Cagliari e il Mercato Agroalimentare di Sestu.	Giornata di educazione alimentare da svolgersi in prossimità del 04.03.2023 (World Obesity Day)			
(In attuazione della deliberazione C.C. n.41 del 02.08.2022 "Mozione sull'inclusione dei bambini con diabete in ambito scolastico"), svolgimento di incontri di sensibilizzazione sul diabete in favore degli alunni degli Istituti Scolastici di Sestu, nonché di screening per la diagnosi precoce dell'ambliopia e somministrazione di questionari per definire l'eventuale predisposizione alla malattia.	Giornate di sensibilizzazione e di screening presso le scuole (almeno due giornate, una per ciascuna Direzione)			

Risorse Umane Impegnate

Dip.	Pruner Claudia	Dip.	Cara Cristina	Dip.	Melis Elga Michela
Dip.	Pintus Simona	Dip.	Argiolas Simonetta	Dip.	
Dip.	Caria Ivana	Dip.	Porcu Amalia	Dip.	

- Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile								
Obiettivo Operativo					Anni				
Inserimento del Comune di Sestu nel ristretto gruppo dei Comuni sperimentatori (circa una decina in tutta Italia) dei servizi per l'utilizzo dell'ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile), quale fase per il graduale passaggio di tutti i comuni allo Stato Civile digitale.					22	23	24		
						X			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	<p>Il progetto ANSC, previsto sia dal CAD sia dal PNRR, si pone come obiettivo il passaggio dai registri cartacei di Stato Civile comunali a quello informatico a livello centralizzato ministeriale. L'innovazione riguarderà principalmente: 1) Dematerializzazione (progressivo abbandono dei registri cartacei); 2) Centralizzazione (archiviazione, conservazione digitale centralizzata); 3) Semplificazione (superamento delle doppie trascrizioni); 4) Immediata consultazione di tutti gli atti registrati a livello nazionale, con possibilità di emettere i relativi certificati ed estratti; 5) Firma digitale elettronica degli atti di S.C. da parte del cittadino, con rilascio telematico dei certificati agli stessi; 6) Piattaforma si interfacerà con quella di ANPR per l'interconnessione dei dati. L'Ufficio di Stato Civile di Sestu è stato selezionato, su istanza di adesione volontaria dello stesso, tra i pochi che partecipano alla fase di sperimentazione dell'ANSC. I comuni selezionati si eserciteranno sulla piattaforma informatica del Ministero dell'Interno all'adozione di circa 70 tipologie di atti di Stato Civile (su circa 270 attualmente censite) al momento non aventi effetti giuridici, per testare il sistema e segnalare le anomalie al fine del perfezionamento del sistema. In una seconda fase, di "adozione controllata", i comuni che avranno superato positivamente la fase di sperimentazione formeranno atti di Stato Civile con piena validità giuridica. Entro 18 mesi dal termine della fase di "adozione controllata" è previsto il graduale passaggio di tutti i comuni all'innovativo sistema digitale ANSC.</p>								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			18				#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Partecipazione alla fase sperimentale del progetto ANSC ed esercitazione su piattaforma Ministeriale per la registrazione, archiviazione e conservazione di un numero crescente di atti-tipo di Stato Civile (implementato progressivamente dal Ministero) privi di validità giuridica.					Testare almeno 70 "casi d'uso" (casistiche di atti più frequenti) e superare positivamente tale prima fase				
Partecipazione alla fase di "adozione controllata", sempre su piattaforma ministeriale, in cui si procederà all'iscrizione, trascrizione, registrazione, annotazione, archiviazione e conservazione degli atti prodotti dal comune, con validità giuridica. In entrambe le fasi gli atti di S.C. saranno trattati contemporaneamente ancora su entrambi i registri, quelli cartacei e quello digitale informatico.					Superamento positivo anche di tale fase, per poter poi accedere al definitivo passaggio a ANSC				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Pruner Claudia			Dip.	Porcu Amalia			Dip.	
Dip.	Caria Ivana			Dip.	Argiolas Simonetta			Dip.	
Dip.	Usai Stefano			Dip.	Melis Elga			Dip.	

- Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana	Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico					Cod.	
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali					
Programma	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
Obiettivo Operativo					Anni	
					22 23 24	
Adozione da parte del Consiglio comunale di un Regolamento relativo allo svolgimento di pubblici spettacoli e manifestazioni temporanee					X	
Obiettivo Gestionale						
Risultato Atteso	L'adozione del Regolamento avrà l'obiettivo di tipizzare gli eventi di pubblico spettacolo e manifestazioni temporanee al fine di razionalizzare la gestione dei procedimenti, semplificando al contempo le procedure di istanza per il cittadino o per le Associazioni e il rilascio delle autorizzazioni da parte degli uffici competenti ai sensi degli articoli 68, 69 e 80 del R.D. 18/6/1931 n. 773 "Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza" e.s.m. e degli artt. 141 e seguenti del R.D. 635/1940 "Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773, delle leggi di pubblica sicurezza e.s.m.					
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza		Esito	Programma	
		Alto	Medio	Basso	Obiettivo	
Amministratori	Importanza	x			Assorbimento #DIV/0!	
	Impatto Esterno	x		18		
Dirigenti	Complessità	x		Risorse Assegnate		
	Realizzabilità		x			
Revisione obiettivo						
Risultato Atteso					Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato						
Indicatore				Previsto	Verificato	Delta
				Entro il 31.12.2023		Valutazione %
Adozione del Regolamento con delibera di Consiglio comunale						
Risorse Umane Impegnate						
Dip.	Pennisi Roberta	Dip.		Dip.		
Dip.	Loi Gianluca	Dip.		Dip.		
Dip.	Porrino Carmen	Dip.		Dip.		

- Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	4-Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	Dirigente	dott.Pier Luigi Deiana			Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico									Cod.		
Missione	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali										
Programma	Sport e tempo libero										
Obiettivo Operativo									Anni		
									22	23	24
Adeguamento delle tariffe per l'assegnazione degli impianti sportivi comunali stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 12 giugno 2012.									X		
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Analisi e studio delle tariffe applicate nei Comuni dell'hinterland con l'obbiettivo di adeguare la richiesta economica (tariffe) nei procedimenti di assegnazioni degli impianti sportivi comunali alle Associazioni Sportive da parte del Comune nonché da parte dei Concessionari di gestione di strutture comunali a privati o ad altre Associazioni Sportive.										
Peso Obiettivo		Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x			18	Risorse Assegnate			#DIV/0!		
	Impatto Esterno	x									
Dirigenti	Complessità	x									
	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso									Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Adozione di deliberazione della Giunta comunale per l'adeguamento delle tariffe per l'assegnazione degli impianti sportivi comunali					Entro il 31.12.2023						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Pennisi Roberta			Dip.		Dip.					
Dip.	Loi Gianluca			Dip.		Dip.					
Dip.	Porrino Carmen			Dip.		Dip.					

Performance Individuale

Polizia Locale

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Polizia locale e amministrativa	Dirigente	Magg. Desogus Giorgio	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale presidiandolo al fine di favorire l'ordine pubblico, la convivenza civile e la tutela della proprietà pubblica e privata						Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza								
Programma	Polizia locale e amministrativa								
Obiettivo Operativo						Anni			
						23	24	25	
Progetti di diffusione dell'educazione stradale nelle scuole cittadine e maggior informazione sulle attività di P.L.									
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Creare un rapporto di fiducia tra la Polizia Locale e la cittadinanza a partire dagli studenti delle scuole, al fine di un maggior rispetto delle norme del C.d.S.. Stabilire accordi con gli istituti scolastici cittadini finalizzati all'organizzazione di corsi di educazione stradale, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, predisporre materiale informativo-educativo, sia per i corsi di educazione stradale, sia per la varie attività di P.L. del Comune di Sestu								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x				€	-	€	-
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Invio delle proposte di collaborazione alle direzioni scolastiche					Entro Settembre				
Avvio della collaborazione e predisposizione dei corsi					Entro il mese precedente				
Avvio dei corsi di educazione stradale e notizie sul servizio tramite pubblicazione informazioni					secondo programma				
Verifica dell'attuazione delle lezioni e della distribuzione del materiale informativo.					a fine lezioni e a fine anno				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Cap. Desogus Antonello		Dip.	Ass. C. Onnis Marco Agostino		Dip.			
Dip.	Magg. Schivo Federica		Dip.	Ass. Tronci Luisella e Manca Nicola		Dip.			
Dip.	Ass. Sc. Cau Salvatore		Dip.	Ass. Tutti		Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Polizia locale e amministrativa	Dirigente	Magg. Desogus Giorgio	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Lavorare per migliorare la sicurezza stradale e prevenire / reprimere i comportamenti scorretti dell'utente della strada e de cittadino in genere anche con la finalità di incrementare il livello di sicurezza percepito				Cod.				
Missione	Ordine pubblico e sicurezza				0.1				
Programma	Polizia locale e amministrativa				0.8				
Obiettivo Operativo					Anni				
					22 23				
Integrazione e supporto al P.U.T., predisposizione degli atti ecc					✓ ✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Sistemazione della circolazione (istituzione obblighi, divieti, limitazioni, spazi riservati, verifiche zone 30); collaborazione per lo studio del Piano Urbano del Traffico, che tenga conto dell'andamento dei flussi del traffico, dei vari provvedimenti adottati, dei programmi dell'Amministrazione ecc). Adozione degli atti necessari all'attuazione dei nuovi percorsi del servizio pubblico, variazioni delle fermate e dello studio della relazione per i collegamenti dell'area di fermata del Metrò ecc.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x				€ - € -			
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso	Collaborazione allo studio del P.U.T. e apporto delle esperienze e delle criticità rilevate							Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Disponibilità agli incontri con i vari tecnici interessati					all'occorrenza				
Monitoraggio del traffico, dei provvedimenti di circolazione, del servizio pubblico di linea e dei lavori inerenti il rifacimento di alcune strade e modifica delle aree di sosta.					2 volte mese				
Predisposizione degli atti necessari					al bisogno				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Magg. Schivo Federica	Dip.	Ass. Sc. Tronci Luisella			Dip.			
Dip.	Cap. Desogus Antonello	Dip.	Ass. e Agenti tutti			Dip.			
Dip.	Ass. Sc. Manca Nicola	Dip.	Personale Amministrativo			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Polizia locale e amministrativa	Dirigente	Magg. Desogus Giorgio	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Lavorare per migliorare la sicurezza stradale e prevenire / reprimere i comportamenti scorretti dell'utente della strada e de cittadino in genere anche con la finalità di incrementare il livello di sicurezza percepito				Cod.				
Missione	Ordine pubblico e sicurezza				0.1				
Programma	Polizia locale e amministrativa				0.8				
Obiettivo Operativo					Anni				
					23				
					24				
Favorire la partecipazione alle attività di sorveglianza e coinvolgimento della cittadinanza ai processi di sicurezza					✓				
					✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Organizzazione del servizio di sorveglianza in prossimità degli istituti scolastici con la collaborazione del personale individuato dalla convenzione avviata dai servizi sociali. Assistenza e monitoraggio delle esigenze di sorveglianza e controllo, delle criticità, delle pericolosità anche in conseguenza dello stazionamento di alunni e genitori.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			Risorse Assegnate	€	-	€	-
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Incontri con i soggetti destinati al servizio					Entro il mese di Luglio				
Verifica del fabbisogno dei controlli					Durante l'anno scolastico				
Studio delle esigenze circa la presenza all'ingresso e all'uscita delle scuole					In fase di verifica				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Magg. Schivo Federica	Dip.	Personale Amministrativo			Dip.			
Dip.	Cap. Desogus Antonello	Dip.				Dip.			
Dip.	Ass. e Agenti tutti	Dip.				Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	Polizia locale e amministrativa			Dirigente	Magg. Desogus Giorgio		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Promuovere la cultura della legalità e garantire il corretto svolgimento della vita cittadina all'interno del territorio comunale presidiandolo al fine di favorire l'ordine pubblico, la convivenza civile e la tutela della proprietà pubblica e privata									Cod.
Missione	Ordine pubblico e sicurezza									0.1
Programma	Polizia locale e amministrativa									0.8
Obiettivo Operativo										Anni
										23
Mettere in atto una capillare vigilanza sul territorio comunale al fine di evitare comportamenti scorretti										24
										✓
										✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Adeguamento del sistema integrato di sorveglianza esistente alle recenti innovazioni legislative, affidamento del servizio di manutenzione per il miglioramento della funzionalità e della attività di sorveglianza remota e investigativa, finalizzata a perseguire i comportamenti illeciti relativi all'abbandono dei rifiuti, alla circolazione stradale e alla sicurezza cittadina. Effettuazione di controlli mirati e assistenza all'emissione dei provvedimenti amministrativi pertinenti, (ordinanze dirigenziali e prescrizioni).									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x							#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Verifica degli impianti esistenti, studio e programmazione degli interventi necessari					Entro Luglio					
Redazione degli atti necessari e attivazione degli interventi programmati					a partire da Giugno					
Verifica e utilizzo dei sistemi con l'adeguamento funzionale e normativo					tutto l'anno					
Attività sanzionatoria e amministrativa necessaria >>>>> (N° _____ controlli programmati					termini di legge>>					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Magg. Federica Schivo			Dip.	Ass. e Agenti tutti		Dip.			
Dip.	Cap. Antonello Desogus			Dip.			Dip.			
Dip.	Ass. Manca Nicola			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Polizia locale e amministrativa	Dirigente	Magg. Desogus Giorgio	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Favorire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, la qualità del lavoro, la trasparenza dei processi						Cod.		
Missione	Ordine pubblico e sicurezza						0.1		
Programma	Polizia locale e amministrativa						0.8		
Obiettivo Operativo						Anni			
						22	23	24	
Miglioramento dell'organizzazione del servizio e delle attività di istituto.						✓	✓	✓	
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Predisposizione di un sistema di organizzazione dei servizi volto a miglioramenti operativi del servizio; Adozione di nuovi modelli operativi in modo da conformizzare e semplificare gli atti interni ed esterni, i pareri di competenza; Adozione di un software gestionale del servizio per semplificare la stesura e l'archiviazione delle relazioni, delle procedure e degli atti del Settore; Studio, predisposizione e adozione di Protocolli Operativi.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			€ - € -	€ - € -	€ - € -	€ - € -	
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Inserimento dei modelli da utilizzare nella cartella a disposizione del personale					entro 2022				
Predisposizione dei Protocolli Operativi del servizio e inserimento nei documenti					entro Agosto				
Implementazione dei modelli e dei Protocolli da utilizzare					dai primi 2023				
Adozione del software operativo e sistema dell'archiviazione delle attività					a definizione				
Utilizzazione definitiva dei modelli, dei protocolli e del software					entro il 2023				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Magg. Federica Schivo	Dip.	Personale Amministrativo			Dip.			
Dip.	Cap. Antonello Desogus	Dip.				Dip.			
Dip.	Ass. e Agenti tutti	Dip.				Dip.			

Performance Individuale

Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente		ing. Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Aggiornare alla normativa nazionale e regionale vigente il Piano di Protezione Civile Comunale e il Centro Operativo Comunale, al fine dell'ottenimento di una razionale ed efficace gestione amministrativa ed operativa delle emergenze nel territorio del Comune di Sestu (COC)								Cod.	
Missione	Soccorso civile									
Programma	Urbanistica e assetto del territorio									
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale (PPC) e del Centro Operativo Comunale (COC)								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Approvazione dell'aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale e Centro Operativo Comunale (COC)									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 1,00	€ 1,00	100%		
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x	0	0						
	Realizzabilità	x	0	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Proposta di delibera al Consiglio Comunale di approvazione dell'aggiornamento del Piano di Protezione Civile					31/12/23					
Proposta di decreto sindacale di approvazione dell'aggiornamento del Centro Operativo Comunale (COC)					31/12/23					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Pistuddi Alberto		Dip.	Sig. Mura Sergio		
Dip.	Ing. Vizzari Stefano			Dip.	Geom. Spano Marco		Dip.			
Dip.	Geom. Manunza Carlo			Dip.	Dott.ssa Piroddi Roberta		Dip.			

Comune di Sestu									
Performance Individuale - Obiettivo Specifico									
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing. Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico	Controllo e gestione del territorio.							Cod.	
Missione	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa								
Programma	Urbanistica e assetto del territorio								
Obiettivo Operativo							Anni		
Definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alle leggi 47/85 e 724/94							22	23	24
								✓	
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Concludere con il rilascio del titolo edilizio le pratiche di condono edilizio.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Rilascio di titolo edilizio espresso di almeno 50% delle richieste di definizione pervenute nell'annualità					Entro il 31/12/2023				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Responsabile			Dip.	Sig. Mura Sergio		Dip.		
Dip.	Geom. Manunza Carlo			Dip.	Dott.ssa Piroddi Roberta		Dip.		
Dip.				Dip.			Dip.		

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing. Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Gestione del territorio							Cod.		
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Urbanistica e assetto del territorio									
Obiettivo Operativo							Anni			
Adozione variante al piano di assetto idrogeologico (PAI) esteso all'intero territorio comunale, in applicazione delle linee guida della Regione Sardegna							22	23	24	
								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Adozione della Variante da parte del Consiglio Comunale e trasmissione all'ADIS per gli adempimenti di competenza									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 1,00	€ 1,00	100%		
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Determina d'incarico al professionista					entro il 31/12/2023					
Proposta di delibera al Consiglio Comunale di approvazione della variante al PAI					entro il 31/12/2023					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Ing. Vizzari Stefano		Dip.	Geom. Spano Marco		
Dip.	Ing. Pistuddi Alberto			Dip.	Geom. Manunza Carlo		Dip.			
Dip.	Sig. Mura Sergio			Dip.	Dott.ssa Piroddi Roberta		Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape	Dirigente	ing. Antonio Fadda		Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Controllo e gestione del territorio.							Cod.		
Missione	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Urbanistica e assetto del territorio									
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/2004									✓	
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Concludere con il rilascio del titolo edilizio le pratiche di condono edilizio.									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16		€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	0	x	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Rilascio di titolo edilizio espresso di almeno 50% delle richieste di definizione pervenute nell'annualità					Entro il 31/12/2023					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile		Dip.	Sig. Mura Sergio			Dip.			
Dip.	Geom. Manunza Carlo		Dip.				Dip.			
Dip.	Dott.ssa Piroddi Roberta		Dip.				Dip.			

Comune di Sestu												
Performance Individuale - Obiettivo Specifico												
CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape			Dirigente	ing. Antonio Fadda			Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione del territorio								Cod.			
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
Programma	Urbanistica e assetto del territorio											
Obiettivo Operativo										Anni		
Razionalizzazione territoriale e urbanistica con completamento delle opere di urbanizzazione primarie del quartiere Dedalo										22	23	24
												✓
Obiettivo Gestionale												
Risultato Atteso	Conclusioni della variante urbanistica, approvazione progetti esecutivi											
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento			
		Alto	Medio	Basso								
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 1,00	€ 1,00	100%				
	Impatto Esterno	x	0	0								
Dirigenti	Complessità	0	x	0								
	Realizzabilità	0	x	0								
Revisione obiettivo												
Risultato Atteso								Atto di Revisione				
Sistema di Misurazione Risultato												
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %				
Predisposizione atti per stipula rogiti di permuta					Entro 30 giorni perfezionamento atti di Successione							
Determina di approvazione dello schema di atto rogito di permuta					Come sopra							
Consegna all'impresa aggiudicataria dei lavori di sistemazione di alcune aree a parcheggio pubblico nell'ambito del quartiere residenziale "Dedalo"					entro il 31/12/2023							
Risorse Umane Impegnate												
Dip.	Responsabile			Dip.	Geom. Manunza Carlo			Dip.	Sig. Mura Sergio			
Dip.	Ing. Pistuddi Alberto			Dip.	Ing. Vizzarri Stefano			Dip.				
Dip.	Geom. Spano Marco			Dip.	Dott.ssa Piroddi Roberta			Dip.				

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	7-Urbanistica, Edilizia privata, Patrimonio, Suape	Dirigente	ing. Antonio Fadda			Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Gestione dello sportello SUAPEE							Cod.		
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa									
Programma	Ufficio tecnico									
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPEE								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Razionalizzazione e aggiornamento del registro delle pratiche presentate allo sportello SUAPEE									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	0	x	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Caricamento nel registro del 90% delle pratiche SUAPE protocollate					entro il 31/12/2023					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Responsabile			Dip.	Dott.ssa Usai Silvia			Dip.		
Dip.	Ing. Littera Riccardo			Dip.				Dip.		
Dip.				Dip.				Dip.		

Performance Individuale

Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza				Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1			
Programma	Statistica e sistemi informativi				0.8			
Obiettivo Operativo					Anni			
Supporto alla costituzione di un Centro commerciale naturale all'interno del Paese ed alla definizione di strumenti di facilitazione allo stesso					23 24 25			
Obiettivo Operativo					✓			
Obiettivo Gestionale								
Risultato Atteso	Supportare le attività commerciali sestesi alla costituzione del primo centro commerciale naturale locale e definire degli strumenti di sostegno, attraverso il riconoscimento di facilitazioni economiche e non, per garantirne il successo nel lungo periodo.							
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	x			16	Risorse Assegnate	€ 5.000,00	#DIV/0!
	Impatto Esterno	x						
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità		x					
Revisione obiettivo								
Risultato Atteso							Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato								
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Analisi della normativa e delle opportunità e presentazione delle stesse all'Amministrazione					entro il 30/04			
Definizione di un incontro formativo con i promotori del Centro commerciale naturale (CCN)					entro il 30/09			
Proposta adeguamenti al Regolamento per il riconoscimento di facilitazioni al CCN					entro il 31/12			
Risorse Umane Impegnate								
Dip.	Roberta Augusti	Dip.	Sabrina Stara			Dip.		
Dip.	Anna Isu	Dip.				Dip.		

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Risorse umane								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1		
Programma	Risorse umane								10,00		
Obiettivo Operativo									Anni		
Copertura di tutte le posizioni previste nel fabbisogno del personale 2023/2025 approvato con delibera di Giunta n.194/2022									23	24	25
									✓		
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Definizione di tutte le assunzioni programmate nel fabbisogno 2023/2025 approvato con delibera di Giunta n.194/2022, tenuto conto di eventuali e sopraggiunte modificazioni, ivi comprese le ricoperture delle posizioni che andranno a rendersi vacanti in corso d'anno										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso						Programma	Obiettivo
Amministratori	Importanza	x			16	€ -	€ -	#DIV/0!			
	Impatto Esterno	x									
Dirigenti	Complessità		x								
	Realizzabilità		x								
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso								Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Indizione di tutte le procedure necessarie a copertura dei posti vacanti					entro il 30/06						
Completamento delle procedure concorsuali indette					entro il 31/10						
Immissione in servizio del personale programmato nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti					Come da fabbisogno						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Alessandro Scano			Dip.	Marilisa Cossu			Dip.	Maria Antonia Pili		
Dip.	Luciano Ledda			Dip.				Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Artigianato e commercio								Cod.
Missione	Sviluppo economico e competitività								14,00
Programma	Industria, PMI e artigianato								0.1
Obiettivo Operativo									Anni
									23 24 25
Mantenimento in efficienza e supporto ai vari servizi dell'Ente all'utilizzo del backoffice della piattaforma "La Stanza del Cittadino" per l'inoltro delle istanze da parte dei cittadini									✓
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Affiancamento e supporto ai dipendenti incaricati in ciascun settore all'utilizzo della piattaforma telematica "La stanza del cittadino" per l'inoltro attraverso lo stesso portale dei istanze correlate ai bandi ed alle iniziative comunali.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x			14				#DIV/0!
	Impatto Esterno	x							
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
N. incontri periodici di formazione e aggiornamento					Almeno 2				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Anna Isu	Dip.	Roberta Augusti			Dip.	Matteo Murtas		
Dip.	Michele Marini	Dip.				Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Risorse umane							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Risorse umane							10,00		
Obiettivo Operativo								Anni		
								23	24	25
Consolidamento livelli quali-quantitativi nell'acquisizione dei documenti al protocollo informatico dell'Ente								✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Mantenimento degli standard quali-quantitativi rilevati nel 2023 nella gestione del Protocollo garantendo la minore giacenza possibile di documenti ancora da protocollare al termine della giornata									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			16		€	-	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
N. pezzi medi da protocollare in giacenza al termine della giornata lavorativa					<20					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Protocollo e notifiche						Dip.			
Dip.		Dip.					Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza						Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Statistica e sistemi informativi							0.8		
Obiettivo Operativo							Anni			
PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”; MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”							23	24	25	
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Definizione dei progetti e dei provvedimenti di affidamento dei servizi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi della misura; attività di rendicontazione e asseverazione finalizzate all’incameramento delle somme assegnate al Comune dal relativo decreto									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x			18		€ -	€ 280.932,00	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x								
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Individuazione dei partner tecnologici e definizione dei provvedimenti di affidamento dei servizi					30/09/2023					
Messa in produzione del nuovo portale rispondente agli obiettivi della Misura					01/02/2024					
Definizione delle procedure di asseverazione previste per la Misura					31/03/2024					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Personale assegnato all’Ufficio Sistemi informatici					Dip.				
Dip.	Roberta Augusti		Dip.			Dip.				
Dip.			Dip.			Dip.				

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Statistica e sistemi informativi							0.8		
Obiettivo Operativo								Anni		
								23	24	25
PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Definizione delle attività di rendicontazione e asseverazione nell'ambito della misura in oggetto finalizzate all'incameramento delle somme assegnate al Comune dal relativo decreto									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x		0	14			€ 252.118,00	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	0		x						
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Definizione delle procedure di asseverazione previste per la Misura					Entro il 30/06					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Sistemi informatici						Dip.			
Dip.	Roberta Augusti		Dip.				Dip.			
Dip.			Dip.				Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris			Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza								Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								0.1
Programma	Statistica e sistemi informativi								0.8
Obiettivo Operativo									Anni
									23
									24
									25
PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”; MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO”									✓
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Definizione delle attività di rendicontazione e asseverazione nell’ambito della misura in oggetto finalizzate all’incameramento delle somme assegnate al Comune dal relativo decreto								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	0	x	0	10			€ 10.920,00	#DIV/0!
	Impatto Esterno	0	x	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità	x							
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Definizione delle procedure di asseverazione previste per la Misura					Entro il 30/09				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Personale assegnato all’Ufficio Sistemi informatici						Dip.		
Dip.	Roberta Augusti			Dip.			Dip.		
Dip.			Dip.				Dip.		

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura			Dirigente	dott.Filippo Farris		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Statistica e sistemi informativi							0.8		
Obiettivo Operativo								Anni		
								23	24	25
PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”; MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA”								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Individuazione del partner tecnologico per l’implementazione delle tassonomie abilitate in PAGO PA e definizione delle attività di rendicontazione e asseverazione nell’ambito della misura in oggetto finalizzate all’incameramento delle somme assegnate al Comune dal relativo decreto									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	14		€	16.389,00	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità		x							
	Realizzabilità	x								
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Individuazione dei partner tecnologici e definizione dei provvedimenti di affidamento dei servizi					30/06/2023					
Definizione delle procedure di asseverazione previste per la Misura					31/10/2023					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Personale assegnato all’Ufficio Sistemi informatici					Dip.				
Dip.	Roberta Augusti		Dip.			Dip.				
Dip.			Dip.			Dip.				

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris			Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione							0.1		
Programma	Statistica e sistemi informativi							0.8		
Obiettivo Operativo								Anni		
								23	24	25
PNRR - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”; MISURA 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI”								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Individuazione dei partner tecnologici per l'implementazione dei sistemi di notifica digitale nell'ambito dei tributi e delle sanzioni del Codice della strada e definizione delle attività di rendicontazione e asseverazione nell'ambito della misura in oggetto finalizzate all'incameramento delle somme assegnate al Comune dal relativo decreto									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	18			€ 59.966,00	#DIV/0!	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Individuazione dei partner tecnologici e definizione dei provvedimenti di affidamento dei servizi					30/06/2023					
Definizione delle procedure di asseverazione previste per la Misura					31/10/2023					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Personale assegnato all'Ufficio Sistemi informatici						Dip.			
Dip.	Roberta Augusti		Dip.				Dip.			
Dip.			Dip.				Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	3-Personale Informatica Protocollo Attività Produttive Commercio e Agricoltura	Dirigente	dott.Filippo Farris	Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico	Trasparenza, semplificazione ed efficienza				Cod.			
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				0.1			
Programma	Statistica e sistemi informativi				0.8			
Obiettivo Operativo					Anni			
Obiettivo di mantenimento – aggiornamento della sezione del sito web dell’Ente implementata nel 2022 dedicata alle attività produttive, commercio e agricoltura, tenuto conto delle sopraggiunte disposizioni normative in materia					23	24	25	
					✓	✓	✓	
Obiettivo Gestionale								
Risultato Atteso	Verifica delle schede e dei contenuti tematici sulle attività produttive, commercio e agricoltura affinché i cittadini possano contare su informazioni sempre aggiornate ed esaurienti inerenti l’avvio e la gestione delle attività o la definizione di specifici procedimenti di settore							
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza		x		12	Risorse Assegnate		#DIV/0!
	Impatto Esterno		x					
Dirigenti	Complessità		x					
	Realizzabilità		x					
Revisione obiettivo								
Risultato Atteso							Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato								
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %
Verifica e aggiornamento di tutte le schede tematiche					entro il 31/12			
Risorse Umane Impegnate								
Dip.	Sabrina Stara	Dip.	Anna Isu		Dip.	Roberta Augusti		

Performance Individuale

Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri		Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Altri servizi generali									
Obiettivo Operativo								Anni		
								23	24	25
Aggiornamento Regolamento Gestione Ufficio Appalti Centralizzato al nuovo Codice dei Contratti Pubblici – D.Lgs 36/2023								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Qualificazione stazione appaltante									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	X								
	Realizzabilità	X								
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Temporale 31/12/2023					100,00%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Tuveri Barbara			Dip.		Dip.				
Dip.	Gadoni Giacomo			Dip.		Dip.				
Dip.				Dip.		Dip.				
Dip.				Dip.		Dip.				
Dip.				Dip.		Dip.				

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Altri servizi generali								
Obiettivo Operativo					Anni				
					23 24 25				
Riordino Ufficio Appalti e Sindaco					✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Razionalizzazione spazi, arredamento, pulizia e archiviazione documentazione Ufficio Appalti e Contratti e Ufficio Sindaco.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x		0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Temporale 30/06/2023									
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Zanda Maria Carmina	Dip.		Dip.		Dip.			
Dip.	Cappai Giuseppe	Dip.		Dip.		Dip.			
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			
Dip.		Dip.		Dip.		Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri		Altri CdR Coinvolti				
Indirizzo Strategico									Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								
Programma	Interventi per le famiglie								
Obiettivo Operativo									Anni
									23 24 25
Recupero crediti Nido d'Infanzia Emanuela Loi									✓
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Miglioramento capacità di riscossione								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	19	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x		x					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x		Revisione obiettivo				
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Numero crediti esistenti/numero crediti recuperati e/o dichiarati inesigibili									
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Santus Rossana			Dip.		Dip.			
Dip.	Claudia			Dip.		Dip.			
Dip.	Simone Troga			Dip.		Dip.			
Dip.	Simona Manunza			Dip.		Dip.			
Dip.	Ignazio Cannas			Dip.		Dip.			
Dip.	Gianmichele Pau			Dip.		Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	1- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri		Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico								Cod.		
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia									
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale									
Obiettivo Operativo								Anni		
								23	24	25
Programma regionale Reis								✓	✓	
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Attivazione linee di intervento parte I e parte II - erogazione benefici									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16		1,00	1,00	100%	
	Impatto Esterno		x	0						
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
numero domande presente/numero domande evase										
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Lucia Locci			Dip.			Dip.			
Dip.	Isabella Caschili			Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	Seleziona il Settore dal menù	Dirigente	dott.ssa Sandra Licheri	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Organi istituzionali								
Obiettivo Operativo						Anni			
						23	24		
						25			
Aggiornamento, verifica e digitalizzazione e pubblicazione Regolamenti del Comune di Sestu						✓			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Trasparenza Amministrativa								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x		0	18	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità			x					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Indicatore temporale 31/12/2023									
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Falqui Luca		Dip.			Dip.			
Dip.	Cappai Giuseppe		Dip.			Dip.			
Dip.	Beatrice		Dip.			Dip.			

Performance Individuale

Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture	Dirigente	ing. Giuseppe Pinna	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Efficientamento e adeguamento funzionale degli Edifici pubblici							Cod.	
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa								
Programma	Ufficio tecnico								
Obiettivo Operativo							Anni		
Ampliamento e ristrutturazione dell'Edificio Municipale							23	24	25
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Adozione della determina a contrarre per l'affidamento dei lavori di ampliamento e ristrutturazione dell'edificio Municipale								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x	0	0					
	Realizzabilità	0	x	0					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Adozione della determina a contrarre per l'affidamento dei lavori di ampliamento e ristrutturazione dell'edificio Municipale					Entro il 31/12/2023				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Elisabetta Fara		Dip.		
Dip.				Dip.			Dip.		
Dip.				Dip.			Dip.		

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente	Dirigente	ing. Giuseppe Pinna	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Miglioramento della viabilità rurale				Cod.				
Missione	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca								
Programma	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare								
Obiettivo Operativo					Anni				
Approvazione della Cartografia GIS per il monitoraggio delle strade rurali					23	24	25		
					✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Approvazione della Cartografia GIS per il monitoraggio delle strade rurali								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	0	x	0					
	Realizzabilità	0	x	0					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Approvazione della Cartografia GIS per il monitoraggio delle strade rurali					Entro il 30/09/2023				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Giuseppe Pinna	Dip.		Dip.					
Dip.	Nicola Manunza	Dip.		Dip.					
Dip.		Dip.		Dip.					

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture	Dirigente	ing. Giuseppe Pinna	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Difesa idrogeologica del suolo						Cod.		
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
Programma	Sistema di protezione civile								
Obiettivo Operativo						Anni			
						23	24		
						25			
Monitoraggio e adeguamento dei sottoservizi e delle reti tecnologiche dell'abitato SUD						✓			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Approvazione del Progetto Definitivo di Monitoraggio e adeguamento dei sottoservizi e delle reti tecnologiche dell'abitato SUD								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x	0	0					
	Realizzabilità	0	x	0					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Approvazione del Progetto Definitivo di Monitoraggio e adeguamento dei sottoservizi e delle reti tecnologiche dell'abitato SUD					Entro il 30/11/2023				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Giuseppe Pinna		Dip.		Dip.				
Dip.	Alida Carboni / Stefano Vizzari		Dip.		Dip.				
Dip.	Annalisa Pilu		Dip.		Dip.				

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture			Dirigente	ing.Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Difesa idrogeologica del suolo								Cod.	
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente									
Programma	Sistema di protezione civile									
Obiettivo Operativo								Anni		
Manutenzione dei corsi d'acqua								23	24	25
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Aggiudicazione del servizio pluriennale di Manutenzione dei corsi d'acqua									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	16		€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	0	x	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Aggiudicazione del servizio pluriennale di Manutenzione dei corsi d'acqua					31/12/23					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.			Dip.			
Dip.	Francesco D'Onofrio			Dip.			Dip.			
Dip.				Dip.			Dip.			

Comune di Sestu											
Performance Individuale - Obiettivo Specifico											
CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture			Dirigente		ing. Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Lavorare per migliorare la sicurezza stradale e prevenire / reprimere i comportamenti scorretti dell'utente della strada e del cittadino in genere anche con la finalità di incrementare il livello di sicurezza percepito									Cod.	
Missione	Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali										
Obiettivo Operativo										Anni	
LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA VIA MONSERRATO NEL TRATTO COMPRESO FRA L'INCROCIO DI VIALE VIENNA E LO SVINCOLO DI ACCESSO ALLA LOTTIZZAZIONE ATENEO" CUP: H41B06000190004.										23	
										24	
										25	
Obiettivo Gestionale											
Risultato Atteso	Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei "LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA VIA MONSERRATO NEL TRATTO COMPRESO FRA L'INCROCIO DI VIALE VIENNA E LO SVINCOLO DI ACCESSO ALLA LOTTIZZAZIONE ATENEO" CUP: H41B06000190004.										
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento		
		Alto	Medio	Basso							
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%		
	Impatto Esterno	x	0	0							
Dirigenti	Complessità	x	0	0							
	Realizzabilità	0	x	0							
Revisione obiettivo											
Risultato Atteso								Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato											
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %			
Avvio della procedura di gara per l'affidamento dei "LAVORI DI SISTEMAZIONE DELLA VIA					entro il						
Risorse Umane Impegnate											
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Elisabetta Fara		Dip.	Annalisa Pilu			
Dip.				Dip.			Dip.				
Dip.				Dip.			Dip.				

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente	Dirigente	ing. Giuseppe Pinna	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Gestione dei magazzini e del cantiere comunali						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimonio								
Obiettivo Operativo						Anni			
						23	24	25	
Efficientamento, riordino e inventario del Cantiere Comunale e del Magazzino nel Palazzetto di Via Dante						✓			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Efficientamento, riordino e inventario del Cantiere Comunale e del Magazzino nel Palazzetto di Via Dante								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza		x	0	8	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno		x	0					
Dirigenti	Complessità			x					
	Realizzabilità	x							
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore				Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Efficientamento, riordino e inventario del Cantiere Comunale e del Magazzino nel Palazzetto di Via Dante				Entro il 31/12/2023					
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Giuseppe Pinna	Dip.	Marco Viridis			Dip.	Claudio Cocco		
Dip.	Claudio Melis	Dip.	Paola Argiolas			Dip.			
Dip.		Dip.				Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente			Dirigente	ing. Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Manutenzione del Verde Pubblico							Cod.		
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente									
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimonio									
Obiettivo Operativo								Anni		
Aggiudicazione del servizio pluriennale di manutenzione del verde pubblico								23	24	25
								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Aggiudicazione del servizio pluriennale di manutenzione del verde pubblico									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	18		€ 1,00	€ 1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x	0	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Aggiudicazione del servizio pluriennale di manutenzione del verde pubblico					30/11/23					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Alessandro Fadda		Dip.	Lavinia Piseddu		
Dip.				Dip.			Dip.			
Dip.				Dip.			Dip.			

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente			Dirigente	ing. Giuseppe Pinna		Altri CdR Coinvolti			
Indirizzo Strategico	Sviluppare l'attività di manutenzione delle strutture esistenti							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimonio									
Obiettivo Operativo								Anni		
Pubblicazione della Determina a contrarre per l'affidamento del nuovo appalto di manutenzione degli stabili comunali								23	24	25
								✓		
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	Pubblicazione della Determina a contrarre per l'affidamento del nuovo appalto di manutenzione degli stabili comunali									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	€ 1,00	€ 1,00	100%		
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x	0	0						
	Realizzabilità	0	x	0						
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso							Atto di Revisione			
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Adozione determinazione a contrarre per l'affidamento del servizio pluriennale di manutenzione degli stabili comunali					31/10/23					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Maria Laura Pedditzi		Dip.	Lavinia Piseddu		
Dip.				Dip.			Dip.			
Dip.				Dip.			Dip.			

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	8-Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente	Dirigente	ing. Giuseppe Pinna	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Potenziamento del Servizio di Raccolta Differenziata						Cod.		
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale								
Obiettivo Operativo						Anni			
						23	24	25	
Ampliamento e diversificazione delle frazioni di rifiuto valorizzabili (Bio – plastiche / Plastica dura da confezionamento / Sughero / Mozziconi di sigaretta / Olii esausti / Metalli / Varie)						✓			
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Individuare nuove piattaforme di conferimento di frazioni di rifiuto valorizzabili								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	20	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x	0	0					
	Realizzabilità	0	0	x					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Adozione della determina a contrarre per l'affidamento alle piattaforme di conferimento di nuove frazioni valorizzabili					Entro il 31/12/2023				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Giuseppe Pinna			Dip.	Vincenzo La Ferla			Dip.	
Dip.				Dip.				Dip.	
Dip.				Dip.				Dip.	

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	6-Edilizia pubblica e infrastrutture	Dirigente	ing. Giuseppe Pinna	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico	Adeguamento della viabilità urbana ed extraurbana				Cod.				
Missione	Trasporti e diritto alla mobilità								
Programma	Viabilità e infrastrutture stradali								
Obiettivo Operativo					Anni				
					23 24 25				
Efficientamento e adeguamento alle norme di sicurezza stradale della rete viaria comunale urbana ed extraurbana					✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Adozione della determina a contrarre per l'affidamento dei lavori di sistemazione funzionale della strada comunale "Contonera" nel tratto compreso fra la strada vecchia per Monastir e la ex S.S. 131 - CUP H47H11000070002								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	€ 1,00	€ 1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x	0	0					
	Realizzabilità	0	x	0					
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso							Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Adozione della determina a contrarre per l'affidamento dei lavori di sistemazione funzionale della strada comunale "Contonera" nel tratto compreso fra la strada vecchia per Monastir e la ex S.S. 131 - CUP H47H11000070002					Entro il 31/12/2023				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Giuseppe Pinna	Dip.	Stefano Vizzarri	Dip.					
Dip.		Dip.		Dip.					
Dip.		Dip.		Dip.					

Performance Individuale
Servizi finanziari e Tributi

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
Obiettivo Operativo					Anni				
					22 23 24				
Prosecuzione attività legate all'entrata in funzione di PAGOPA					✓ ✓ ✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Prosecuzione degli adempimenti relativi attivazione di PAGOPA, ossia del nuovo sistema dei pagamenti verso la Pa. Il sistema prevede l'ulteriore adeguamento e revisione delle modalità di riscossione delle entrate comunali per tutti i servizi attualmente attivati dall'ente, pari a 37. A questi si andranno ad aggiungere ulteriori 6 servizi. Tale attività implica l'utilizzo, da parte dei settori interessati, del software gestionale, già acquisito, che consentirà la predisposizione delle specifici strumenti di pagamento a disposizione dei cittadini, l'incasso, il monitoraggio giornaliero nonché la predisposizione e l'attivazione degli automatismi che permettono il completamento della nuova modalità di gestione delle entrate, dei relativi atti di accertamento ed emissione degli ordinativi di incasso.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Program	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16		1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x	0						
	Realizzabilità	x	0						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo 31/12/2023 /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2023					100%				
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) (n. 37 servizi) /Risultato Atteso (n.servizi 37)					100%				
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Elena Piras			Dip.	Filomena Piras
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Stefania Atzori			Dip.	Mura Ilaria
Dip.	Sanna Franca			Dip.	Enzo Petruzzelli			Dip.	Serra Paola
Dip.	Maria Assunta Baldussi			Dip.	Anna Franca Pisanu			Dip.	Erika Loi
Dip.	Luciana Pusceddu			Dip.	Mura Manuela			Dip.	
Dip.	Alessandra Loi			Dip.	Rosaria Farci			Dip.	

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
Obiettivo Operativo					Anni				
Allineamento dello stock del debito risultante nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, e nell'AREA RGS, rispetto alle risultanze della contabilità.					22				
					23				
					24				
					✓				
					✓				
					✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	L'art. 1, commi 859 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificati dal DL n. 183/2020, stabiliscono le condizioni per l'obbligo di stanziamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali da stanziare nel bilancio. Il Comune di Sestu risulta adempiente al rispetto delle condizioni e conseguentemente non sussiste l'obbligo di stanziamento del Fondo. E' necessario tuttavia implementare tutte le procedure necessarie all'allineamento dello stock del debito alle risultanze contabili dell'ente, secondo le modalità previste dal servizio dell'apposita Area RGS;								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Program	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	18	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità		x						
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo 31/12/2023 /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2023					100%				
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) /Risultato Atteso					100%				
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Luciana Pusceddu			Dip.	Rosaria Farci
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Elena Piras			Dip.	
Dip.	Sanna Franca			Dip.	Enzo Petruzzelli			Dip.	
Dip.	Maria Assunta Baldussi			Dip.	Alessandra Loi			Dip.	
Dip.	Stefania Atzori			Dip.				Dip.	

Comune di Sestu

Performance Individuale - Obiettivo Specifico

CdR	2-Servizi finanziari e Tributi	Dirigente	dott.ssa Alessandra Sorce	Altri CdR Coinvolti					
Indirizzo Strategico					Cod.				
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato								
Obiettivo Operativo					Anni				
					22 23 24				
Implementazione dell'attività di accertamento per il recupero evasione tributaria					✓ ✓ ✓				
Obiettivo Gestionale									
Risultato Atteso	Per proseguimento obiettivo 2022, prosecuzione nella bonifica della banca dati finalizzata al recupero dell'evasione tributaria : prosecuzione dell'aggiornamento archivi posizioni IMU e TARI finalizzata alla predisposizione accertamenti e recupero evasione.								
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Program	Obiettivo	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	x	0	0	16	Risorse Assegnate	1,00	1,00	100%
	Impatto Esterno	x	0	0					
Dirigenti	Complessità	x							
	Realizzabilità		x						
Revisione obiettivo									
Risultato Atteso								Atto di Revisione	
Sistema di Misurazione Risultato									
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %	
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo (31/12/2022) /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo (31/12/2022)					100%				
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) ((€ 1.200.000,00 IMU / 135.000,00 TASI/160.000 TARI) /Risultato Atteso (€ 1.500.000,00 IMU / 200000 TASI/200000 TARI)					100%				
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%				
Risorse Umane Impegnate									
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Mura Ilaria			Dip.	
Dip.	Pisanu Anna Franca			Dip.	Loi Erika			Dip.	
Dip.	Mura Manuela			Dip.				Dip.	
Dip.	Piras Filomena			Dip.				Dip.	
Dip.	Serra Paola			Dip.				Dip.	

Comune di Sestu										
Performance Individuale - Obiettivo Specifico										
CdR	2-Servizi finanziari e Tributi			Dirigente		dott.ssa Alessandra Sorce		Altri CdR Coinvolti		
Indirizzo Strategico									Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato									
Obiettivo Operativo								Anni		
								22	23	24
Adempimenti scadenza Certificazione COVID-19/2022 di cui all'articolo 13, comma 3, del decreto legge n. 4/2022 e relativo DM di attuazione n. 242764 del 18 ottobre 2022 e allineamento delle quote di avanzo vincolato riportate nell'allegato A2 al Rendiconto 2022 alle risultanze della stessa certificazione.								✓	✓	✓
Obiettivo Gestionale										
Risultato Atteso	L'attività consiste nella compilazione dei modelli di certificazione di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero dell'interno, n. 242764 del 18 ottobre 2022, aventi come oggetto le risorse straordinarie utilizzate nel 2022 in ragione dell'emergenza epidemiologica (art. 13, co. 3 del DL 4/2022), ivi incluse le risorse assegnate per garantire la continuità dei servizi erogati, in relazione alla spesa per utenze di energia elettrica e gas (art. 27, co. 2 del DL 17/2022 e successivi rifinanziamenti). Essa rappresenta l'ultimo adempimento di una serie di certificazioni le cui risultanze saranno riportate all'interno di uno specifico decreto interministeriale (Interno/Mef) che dovrà essere adottato entro il 31 ottobre 2023 previa intesa in Conferenza Stato Città ed Autonomie Locali. Il decreto già previsto all'articolo 106 della DI 34/2020, e riconfermato nella Legge di bilancio 2023, consentirà di effettuare una verifica a consuntivo della perdita di gettito e delle maggiori spese che gli enti locali hanno dovuto sostenere a seguito dell'emergenza legata alla crisi pandemica e tenuto conto delle risorse trasferire dallo Stato per garantire le funzioni fondamentali degli enti locali o a ristoro specifico di entrate o spese. Gli enti che risulteranno assegnatari di risorse in eccesso									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Assegnate	Programma	Obiettivo	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso						
Amministratori	Importanza	x	0	0	18		1,00	1,00	100%	
	Impatto Esterno	x	0	0						
Dirigenti	Complessità	x								
	Realizzabilità		x							
Revisione obiettivo										
Risultato Atteso								Atto di Revisione		
Sistema di Misurazione Risultato										
Indicatore					Previsto	Verificato	Delta	Valutazione %		
Conformità temporale: termine effettivo di conclusione dell'obiettivo inclusa eventuale restituzione somme 31/12/2023 /termine previsto per la conclusione - conseguimento dell'obiettivo 31/12/2023					100%					
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) Rispetto termine scadenza invio Certificazione Covid 2022 (31/05/2023 /Risultato Atteso_Scadenza 31/05/2023					100%					
Conformità operativa (efficacia): risultato conseguito (output) /Risultato Atteso					100%					
Conformità qualitativa: grado di soddisfazione del Sindaco/Assessore di riferimento in relazione alle modalità di predisposizione delle fasi operative dell'obiettivo e della sua gestione e della qualità del prodotto finale					100%					
Risorse Umane Impegnate										
Dip.	Sorce Alessandra			Dip.	Luciana Pusceddu			Dip.		
Dip.	Caboni Monia			Dip.	Elena Piras			Dip.		
Dip.	Sanna Franca			Dip.	Enzo Petruzzelli			Dip.		
Dip.	Maria Assunta Baldussi			Dip.	Alessandra Loi					
Dip.	Stefania Atzori			Dip.						

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Sestu ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'Ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento.

Ambiente di lavoro

L'Amministrazione si impegna a:

- far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
- ammettere tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.
- Assicurare al dipendente vittima delle situazioni di cui al primo cpv di segnalare quando subito, anche anonimamente, è consentito l'utilizzo della piattaforma telematica interna preposta alla denuncia dei fenomeni corruttivi <https://comunedisestu.whistleblowing.it/#/>; tali segnalazioni sono gestite esclusivamente dal Segretario generale che, in relazione a quanto segnalato, valuta le azioni da intraprendere, anche in termini disciplinari.

I Responsabili di settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

Al fine di verificare il presidio delle azioni di cui trattasi, alle stesse sono ancorati specifici indicatori-indici di riscontro, soggetti a rilevamento annuale da parte del Comitato unico di garanzia (CUG) sulla base dei dati comunicati dai soggetti competenti.

Indicatori:

- N. di segnalazioni pervenute ai responsabili di servizio e comunicate al CUG;
- N. di segnalazioni inoltrate attraverso il portale <https://comunedisestu.whistleblowing.it> ricevute dal Segretario generale e comunicate al CUG;
- I Responsabili di Settore e il Segretario generale trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Reclutamento del personale

Nell'ambito dei processi di reperimento del personale gli Uffici competenti si atterrano strettamente alle previsioni normative e regolamentari in materia. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso, che almeno un terzo dei componenti sia riservato a ciascuno dei due sessi, come ribadito nell'articolo 21, comma 3, del proprio Regolamento per l'accesso all'impiego. L'Ente garantisce l'invio alla Consigliera per le pari opportunità, nel rispetto dei termini di legge, di ogni provvedimento relativo alla nomina della Commissione selezionatrice. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari mansioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze esistenti tra i generi.

Indicatori:

- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di commissioni in cui sono presenti entrambi i generi
- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di provvedimenti di nomina trasmessi alla consigliera di parità.
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Formazione e aggiornamento professionale

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e necessari. Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- pendolare;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Indicatori:

- N. di corsi individuali effettuati/Distribuzione dei corsi effettuati per genere
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.

Flessibilità e lavoro agile

Il Comune di Sestu favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. È favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno un'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro. In particolari circostanze, i Responsabili e le Responsabili di settore riconoscono un'ulteriore mezz'ora di flessibilità rispetto a quella indicata al comma 2, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”, di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune di Sestu si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute.

In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime i part-time, l'Amministrazione di impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento, accordando priorità, nel caso di sfioramento di dette percentuali massime, alle richieste di part-time che siano giustificate dalle motivazioni indicate nel precedente comma 3; ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

Indicatori:

- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, a cui sia stata concessa l'ulteriore flessibilità oraria ex art.3.4, comma 3 rispetto agli aventi richiesto il beneficio;
- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;
- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time.
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.

Linguaggio di genere

Il Comune di Sestu promuove l'utilizzo del linguaggio di genere negli atti ufficiali, nelle comunicazioni interne, nella modulistica, nelle pubblicazioni e nella redazione dei comunicati anche attraverso il sito web dell'Ente.

E' istituito, nell'ambito del Comitato unico di garanzia e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, un osservatorio per la verifica del corretto utilizzo del linguaggio di genere, al quale possono essere inviate segnalazioni circa l'utilizzo da parte dell'Amministrazione di una terminologia non correttamente declinata in base al genere di riferimento; una volta ricevuta la segnalazione, verificatane la fondatezza, l'Osservatorio promuove presso l'autore o autrice del testo discriminante in termini di genere, l'adozione dei correttivi necessari.

L'istituzione dell'Osservatorio è resa nota in via permanente attraverso il sito web dell'Amministrazione unitamente alla e-mail di riferimento. L'Osservatorio procede ad un verifica a campione degli atti dell'Amministrazione in merito al rispetto circa l'utilizzo del linguaggio di genere; le risultanze di tale attività di verifica sono inserite nella relazione di cui all'articolo 6, comma 1, del presente Piano.

Indicatori:

- N. di segnalazioni ricevute dall'Osservatorio in merito al presunto mancato rispetto del linguaggio di genere;
- N. di casi di mancato rispetto del corretto linguaggio di genere rilevate d'Ufficio dall'Osservatorio nei controlli a campione previsti; l'Osservatorio provvede ai controlli con cadenza almeno semestrale attenzionando i provvedimenti di ciascun settore anche in relazione alle varie tipologie (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali).

Risorse finanziarie ed umane dedicate

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Risultano in particolare disponibili nel bilancio di riferimento:

Capitolo	Importo	Finalità
320	€ 6.000,00	formazione e la qualificazione del personale
325	€ 6.499,40	formazione e la qualificazione del personale
9411.2	€ 3.000,00	postazioni di lavoro da assegnare anche per il lavoro agile
9411.5	€ 3.000,00	periferiche da assegnare anche per il lavoro agile

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Generale;
- Comitato unico di garanzia.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a

quello di riferimento.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'Amministrazione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nella predisposizione della seguente sezione, come indicato dall'ANCI, si è inteso privilegiare una struttura sintetica contenente le sole parti necessarie e funzionali a favorire il ruolo di guida dell'azione amministrativa sulla base delle priorità strategiche dell'Ente.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Inoltre, per quanto non disciplinato nella presente sezione, si rimanda al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 07.07.2022.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- c) la fase di trattamento dei rischi

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2023” è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata “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 checked="" type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Oltre agli obiettivi strategici suindicati, bisogna aggiungere le linee di indirizzo deliberate dal Consiglio comunale con le deliberazioni n. 16 del 05.05.2022 e n. 06 del 05.04.2023;

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.	Misura	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	Gestione servizio demografico ed elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Altri	<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 PNA 2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda "Catalogo dei Rischi 2023"

- 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 delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" 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 "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 della 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.

(A) Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili, a qualsiasi attività d'istituto.

Della redazione della presente sezione, Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di Sestu per il Triennio 2023/2025, è stata avviata una specifica consultazione pubblica con avviso pubblicato all'Albo del 19 maggio al 29 maggio 2023;

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

Cod. Misura							G 01		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura							G 02		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti					
Misura									
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cod. Misura							G 03		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti					
Misura									

Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.			
Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 04**

Responsabili della Misura

Cdr Primario Tutti Responsabile Primario RPTC Altri Cdr coinvolti Tutti

Misura

Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi			
Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 05**

Responsabili della Misura

Cdr Primario - Responsabile Primario RPTC Altri Cdr coinvolti

Misura

Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)			
Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%	<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"/>

Cod. Misura **G 06**

Responsabili della Misura

Cdr Primario Tutti Responsabile Primario Responsabili di Cdr Altri Cdr coinvolti

Misura

Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)			
Risultato Atteso			
	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"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura				G 07	
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Rotazione, eventuale, del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione – In mancanza le eventuali misure alternative					
Risultato Atteso					
	2023	2024	2025		
Rilevare, almeno a livello annuale, le eventuali rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. Misura				G 08	
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					
Risultato Atteso					
	2023	2024	2025		
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / \sum PO- AQ: 100%	<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: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura				G 09	
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
Misura					

Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.			
Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 10**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-
--------------	---	-----------------------	---------------------------------	---------------------	---

Misura

Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli

Risultato Atteso			
	2023	2024	2025
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 11**

Responsabili della Misura

Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
--------------	---	-----------------------	-----------------------	---------------------	-------

Misura

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).

Risultato Atteso			
	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 mala administration nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura **G 12**

Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti

Misura

Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale

	Risultato Atteso	2023	2024	2025
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio.		<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"/>

Cod. Misura

G 13

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

Misura

Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)

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

Cod. Misura

G 14

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

Obiettivo

Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

	Risultato Atteso	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"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

<u>Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx</u>	
Aree di Rischio ⁸	CDR
	01 02 03 04 05 06 07 08
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<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"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

⁸ L'elenco delle misure specifiche si trova qui: [Misure Specifiche Anticorruzione.xlsx](#)

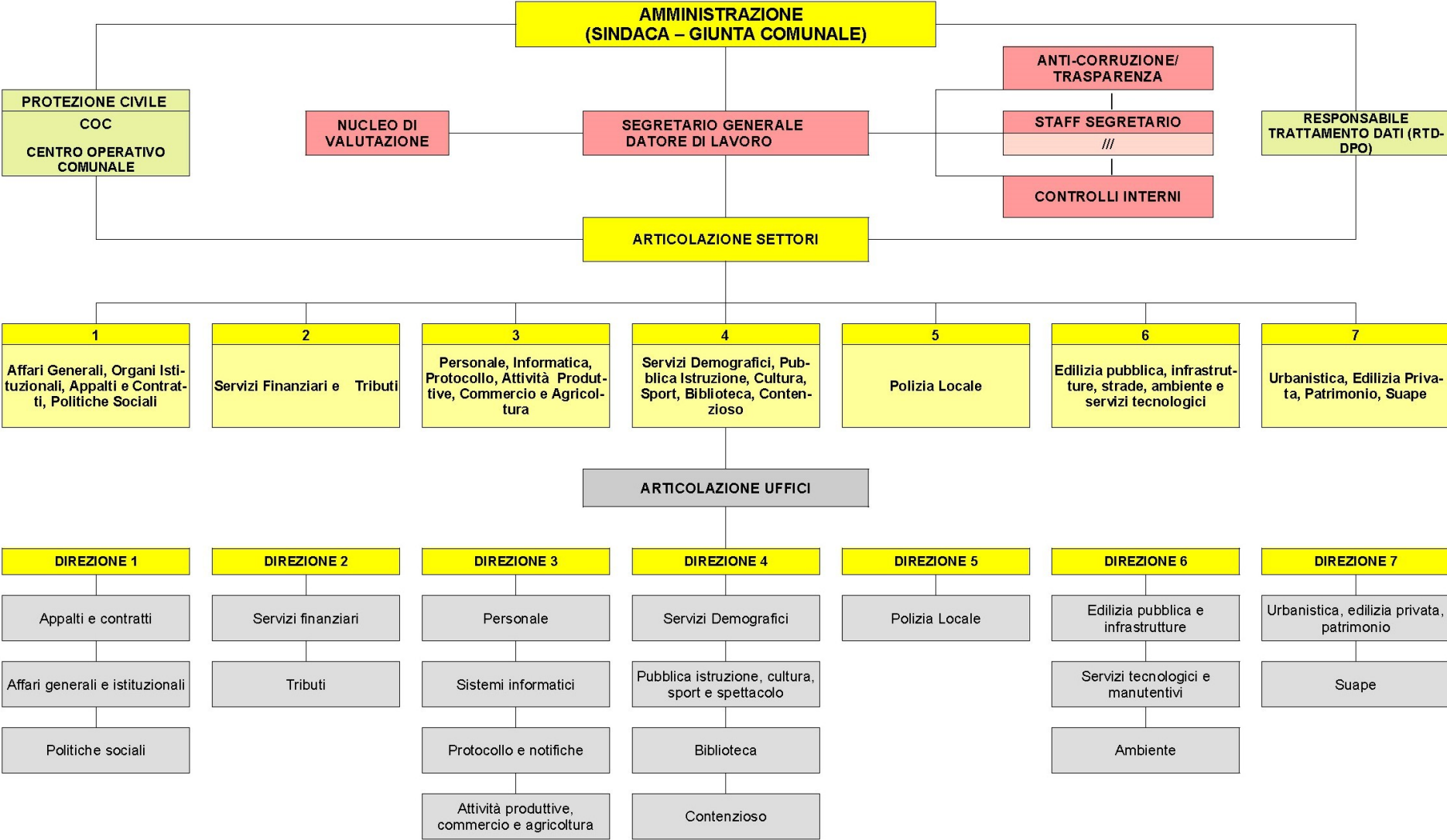
Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁹ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

⁹ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA



Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata la relativa tabella di sintesi: <https://www.comune.sestu.ca.it/wp-content/uploads/2020/01/del.G.M.-198-12.11.2019-Graduazione-posizioni-organizzative-anno-2019.pdf>

Tab. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio distribuito per centro di Responsabilità

Distribuzione Personale		
Centro di Responsabilità	N° Dipendenti	%
Affari generali, organi istituzionali, appalti e contratti, politiche sociali	15	14,56
Servizi Finanziari e tributi	15	14,56
Personale, informatica, protocollo, attività produttive, commercio e agricoltura	14	13,59
Servizi Demografici, pubblica istruzione, cultura, sport, biblioteca e contenzioso	14	13,59
Polizia Locale	21	20,39
Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	13	12,62
Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	10	9,71
Plus 21 – comando out	1	0,97
Totale	103	100

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente: [Comune di Sestu» Articolazione degli uffici](#)

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	X	X	X	X
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	X	X	X	X
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	X	X	X	X
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	X	X	X	X
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	X	X	X	X
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	X	X	X	X

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica X
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'Amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	X	X	X	X
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	X	X	X	X
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	X	X	X	X
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	X	X	X	X
Utilizzo di “Lavagne Digitali”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la “mappatura delle attività” come “la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*”.

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “Strutturali” e di “Contesto” che rilevano il grado di “smartabilità” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “Strutturali” rilevano il grado di “smartabilità” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “Contesto” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “smartabilità” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “smartabilità” dei processi di lavoro del Comune di Sestu sono come appresso indicati:

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

Criteri “Strutturali”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l’utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l’elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
Criteri di “Contesto”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l’attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “smartabilità” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “Agile”

- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “*Agile*”;
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “*Agile*” in nessuna delle sue fasi costitutive.

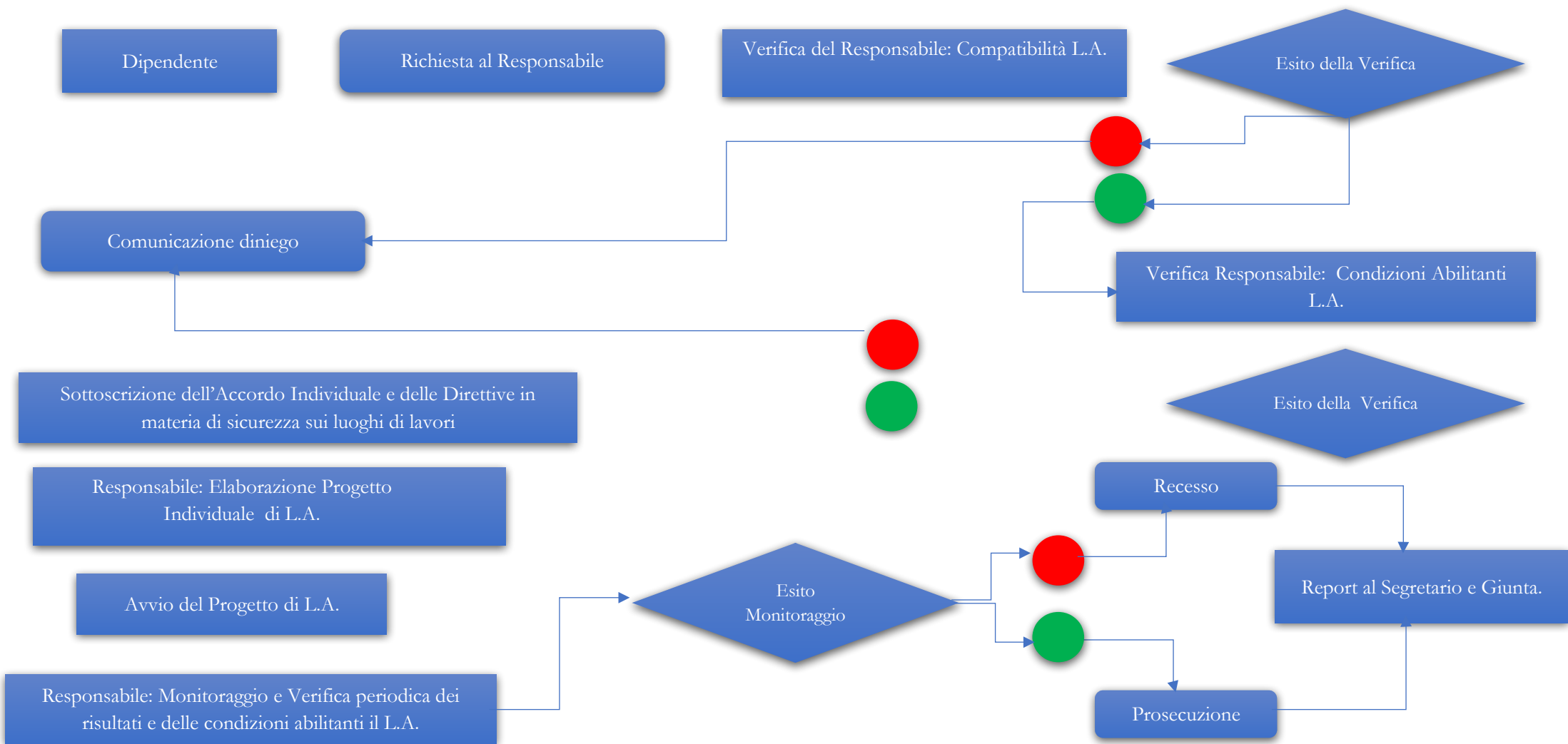
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



Programma di sviluppo del lavoro agile

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nella Tab. successiva, distribuita nell'arco di un triennio, l'amministrazione descrive in modo specifico gli interventi di natura organizzativa e formativa, che intende portare avanti al fine di garantire da un lato l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	5					
	6					
Salute professionale: Competenze digitali			2022	2023	2024	2025
Migliorare l'adeguatezza delle competenze digitali	1	% di lavoratori agili partecipanti a corsi di formazione sulle competenze digitali		10%	20%	30%
	2	% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali		100%	100%	100%
	3					
	4					
	5					

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Salute Digitale: Sistema Informativo						
Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	1	N. PC per lavoro agile		5	10	10
	2	Sistema VPN	<input type="checkbox"/>	X	X	X
	3	Intranet	<input type="checkbox"/>	X	X	X
	4	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<input type="checkbox"/>	X	X	X

	5	% Applicativi consultabili da remoto		70%	80%	80%
	6	% Applicativi consultabili in lavoro agile		70%	80%	80%
	7	% Firma digitale tra i lavoratori agili		100%	100%	100%
Indicatori quantitativi						
Incentivare il ricorso al lavoro agile	1	% lavoratori agili effettivi		5%	10%	15%
	2	% giornate lavoro agile				
	3			20%	20%	20%
Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Indicatori Qualitativi						
Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative		x		
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti		x		
Economicità						
Riflesso economico positivo	1	Riduzione costi (media su spese correnti)		Tendenziale diminuzione consumo corrente elettrica stimabile in una media di 1,1Kw per postazione al giorno		
Impatti ambientali						
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)		100 (5 dip.)	200 (10 dip.)	300 (15 dip.)

III° Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

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.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'Ente

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale – vedi Allegato D)

Area di classificazione	N.
Operatori	8
Operatori esperti	17
Istruttori	46
Funzionari	17
Elevata Qualificazione	7
Segretario	1

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte

dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2023	2024	2025
Diagnosi del modello organizzativo attraverso la mappatura di processi produttivi		x	x
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	x	x	x

Capacità assunzionale

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 Comune di Sestu, collocandosi nella fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 13,05%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente (consuntivo 2021)	19,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,00%
Soglia tabella 3 dm	31%
% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023	21%

- n. 2 posizioni a tempo pieno ed indeterminato ascrivibili al profilo professionale di “istruttore amministrativo contabile”, previste e ricoperte nell'ambito della programmazione 2023/2025, si sono rese vacanti nel corrente mese di luglio, di cui una nel settore Polizia locale (rif.n.7 allegato “F” G.M. n.194 del 01/12/2022) ed una nell'Ufficio Pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo (rif.n.3 allegato “F” G.M. n.194 del 01/12/2022);

- n.1 agente di polizia locale, ascrivibile all'area degli istruttori di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, ha inoltrato istanza per il cambio del proprio profilo professionale in “istruttore amministrativo contabile”, inquadrato nella medesima area; il medesimo agente ha già fornito supporto al Comando in ambito amministrativo ed andrebbe a ricoprire la posizione lasciata vacante dall'istruttore amministrativo contabile dimessosi in data 30/06/2023;

- n.1 collaboratore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, ascrivibile all'area degli “operatori esperti”, è stato assegnato in comando presso altra Amministrazione; tale assegnazione è preordinata alla successiva definizione della mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001;

- in sede operativa, tenuto conto delle intervenute necessità:

◦ n.1 istruttore amministrativo contabile, corrispondente alla posizione programmatica n.3 di cui all'allegato "F" della G.M. n.194 del 01/12/2022, è stato assegnato all'Ufficio Servizi Finanziari;

◦ n.1 istruttore amministrativo contabile, corrispondente alla posizione n.8 di cui all'allegato "F" della G.M. n.194 del 01/12/2022, è stato assegnato al servizio Cultura;

• n.1 istruttore tecnico a tempo pieno ed indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 31/07/2023, da intendersi quale ultimo giorno di rapporto con il Comune, vantando il diritto alla conservazione del posto almeno sino al 31/01/2024;

• n.1 collaboratore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato, la cui cessazione era prevista il 03/05/2025, ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 31/12/2023, rendendosi pertanto possibile effettuare la sua sostituzione con decorrenza dal 01/01/2024;

• non è stato possibile procedere ad oggi alla copertura delle posizioni a tempo determinato nel profilo professionale di "agente di polizia locale" previste con possibile decorrenza dal 01/03/2023 con utilizzo dei fondi di cui all'articolo 208 del Codice della strada anche a causa dell'indisponibilità dei candidati presenti nella graduatoria dell'Ente a ricoprire tali posizioni; anche negli esercizi passati sono state riscontrate notevoli difficoltà a trovare personale disposto ad assumere incarichi a tempo determinato in tale profilo e anche quando il personale è stato assunto sono state sempre registrate dimissioni prima dello scadere del rapporto di lavoro, talvolta anche dopo pochi giorni dall'immissione in servizio, con aggravio di lavoro per gli uffici coinvolti.

Verificato che:

• le modalità di copertura delle posizioni vacanti e/o resesi vacanti sono specificatamente indicate nella programmazione del fabbisogno del personale e che ogni modificazione alle stesse richiede un aggiornamento del medesimo atto programmatico, seppur non incidente sui parametri e sulla spesa complessiva per il personale dipendente;

• rispetto al cambio di profilo del suddetto agente di polizia locale in istruttore amministrativo contabile, da assegnare allo stesso Comando a copertura del posto resosi vacante, si è espresso positivamente il relativo Responsabile di settore; l'Ente detiene inoltre una graduatoria in corso di validità per agenti di polizia locale dalla quale attingere per la ricopertura del posto che andrebbe a rendersi vacante in esito al mutamento di profilo del predetto agente;

• in prospettiva, ai fini del rispetto delle quote di riserva previste dalla Legge n.68/1999, tenuto conto dell'attuale composizione del personale, si renderà necessario prevedere, entro la fine dell'anno, l'immissione in ruolo di un soggetto rientrante nella previsione di cui all'articolo 1, comma 1, della medesima disposizione;

• rispetto alla cessazione del citato istruttore tecnico alla data del 31/07/2023 e con diritto alla conservazione del posto sino ad almeno il 31/01/2024, in relazione alla necessità di presidiare e portare avanti i diversi bandi e progetti avviati nell'ambito di diverse misure del PNRR, si reputa indispensabile procedere alla rapida

sostituzione dello stesso, con possibilità, in caso di rientro del medesimo, di rafforzare ulteriormente l'Ufficio lavori pubblici mediante l'utilizzo dei margini finanziari inespressi ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.L. n.34/2019 e delle relative disposizioni attuative, ovvero mediante ulteriore incremento della dotazione organica; in tale ottica il Responsabile del Personale è autorizzato alla ricopertura tempestiva della posizione mediante l'utilizzo delle poste liberate dal dipendente dimissionario;

- tenuto conto del citato comando out non preventivato di n.1 collaboratore amministrativo preordinato alla sua mobilità definitiva, alla riduzione del tabellare della nuova area degli operatori esperti disposta dal CCNL 16/11/2022 rispetto alla previgente categoria "B3" ed alla contrazione delle spese per assegni familiari è possibile imputare la posizione n.7 di cui alla programmazione assunta con G.M. n.194 del 01/12/2022 (allegato "F"), prevista in espansione della dotazione organica, alle ordinarie capacità assunzionali dell'Ente, sfruttando anche le ulteriori risorse che si libereranno in seguito alla cessazione per pensionamento in data 24/09/2023 di un collaboratore amministrativo; in conseguenza è possibile stralciare la correlata previsione di espansione della dotazione organica per la medesima unità.

Tenuto conto di quanto precede, si ritiene opportuno e confacente alle esigenze dell'Ente apportare le citate variazioni alla programmazione assunta con delibera di Giunta n.194 del 01/12/2022, nei termini espressi nei sotto indicati prospetti allegati al presente sotto la lettera C) per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che le stesse non alterano il numero dei dipendenti previsti nella previgente dotazione organica, pari a 103 unità, e non modificano il saldo finanziario complessivo a regime, limitandosi ad una diversa allocazione delle relative poste, rispetto alle quali verranno assunti gli opportuni correttivi in sede di aggiustamento di bilancio, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio:

- 1 – macrostruttura ed organigramma;
- 2 – rapporto spesa personale – entrate;
- 3 – capacità assunzionale;
- 4 – dotazione organica;
- 5 – programmazione;
- 6 – riepilogo assunzioni in espansione dotazione;
- 7 – quote di riserva L.68/1999;
- 8 – andamento occupazionale;

Si da atto che rispetto al suesposto aggiornamento della programmazione in materia di fabbisogno del personale è stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge n.448/2001 e dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019 (Verbale n. 15 del 27.07.2023)

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;

- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'indagine sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare nel primo ciclo del Piano vengono di seguito indicate nelle rispettive aree tematiche, con le schede informative dei relativi interventi.

1

Ambito Formativo ¹¹	Prevenzione della corruzione					
Destinatari	Trasversale					
Finalità	Prevenire i fenomeni corruttivi					
Durata	6h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2023	x	2024	x	2025	x

2

Ambito Formativo	Tutela della salute nei luoghi di lavoro					
Destinatari	Trasversale, in base alla scadenza dei corsi pregressi (frequenza quinquennale)					
Finalità	Prevenire gli infortuni sui luoghi di lavoro e mitigarne i rischi					
Durata	6h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2023	x	2024	x	2025	x

3

Ambito Formativo	Appalti e contratti					
Destinatari	Personale preposto al presidio dell'Ufficio centralizzato Appalti e contratti e personale dedicato all'affidamento di servizi, lavori e forniture sotto soglia					

Finalità	Garantire il costante aggiornamento professionale rispetto alle novità introdotte dal nuovo Codice degli appalti e la qualificazione come stazione appaltante					
Durata	60h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2023	x	2024	x	2025	x

4

Ambito Formativo	Economico-finanziario					
Destinatari	Personale preposto al presidio dell'Ufficio Servizi finanziari					
Finalità	Garantire il costante aggiornamento rispetto all'adozione dei principali documenti programmatici e contabili dell'Ente					
Durata	8h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2023	x	2024	x	2025	x

5

Ambito Formativo	Adempimenti connessi alla gestione del personale					
Destinatari	Personale dedicato alla gestione del personale					
Finalità	Garantire il costante aggiornamento professionale rispetto alla definizione degli adempimenti amministrativo-contabili legati alla gestione del personale					
Durata	8h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2023	x	2024	x	2025	x

Ambito Formativo	Etica pubblica e comportamento pubblico					
Destinatari	Trasversale					
Finalità	Garantire la conoscenza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e diffondere i principi sull'etica pubblica e sul comportamento etico (art.54, co.7, D.Lgs.165/2001)					
Durata	8h					
Modalità di erogazione	In presenza					
Ente erogante	Soggetti terzi					
Annualità esecutiva	2023	x	2024	x	2025	x

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario secondo specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo – salvo eventuali proroghe
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 A.C. Entro 30.4 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano dovrà essere attuato, possibilmente, secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell’apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell’output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l’esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell’ente nel suo complesso sono dettagliati nei vigenti SMVP adottati con delibera di Giunta n.129 del 28/06/2018 per il personale dipendente e con delibera di Giunta n.230 del 30/11/2011 per il Segretario generale.

Il monitoraggio si conclude con l’adozione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine ¹²						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	Nessuna	2024	Da definire	2025	Da definire

Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori predeterminati.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: [https//](https://):

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: [https//](https://):

Struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'Ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

COMUNE DI SESTU -Valutazione del rischio 2023/2025										
VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019							GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi contrattivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni / reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	M	M	B	A	M	M	
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	B	B	B	B	B	B	B	
	3	Progressione del personale	M	B	B	B	B	B	B	
	4	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	B	B	B	B	M	
	5	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	M	B	B	B	M	B	M	
	6	Assunzioni tramite agenzie interinali	M	A	B	B	B	B	M	
Area 2 - Contratti Pubblici	1	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	A	A	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	A	B	B	B	B	M	
	7	Affidamento attività di formazione	A	A	B	B	B	B	M	
	8	approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	A	A	B	B	B	B	M	
	9	Approvazione progetto esecutivo	A	A	B	B	B	B	M	
	10	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	A	A	B	B	B	B	M	
	11	Concessione proroga termini contrattuali	A	A	B	B	B	B	M	
	12	Risposta ad esposti e ricorsi	A	A	B	B	B	B	M	
	13	Finanza di progetto	A	A	B	B	B	B	M	
	14	Espropriazioni per pubblica utilità	A	A	B	B	B	B	M	
	15	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	A	A	B	B	B	B	M	
	16	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	A	A	B	B	B	B	M	
	17	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	A	A	B	B	B	B	M	
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	1	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	M	B	M	M	M	
	2	Autorizzazioni codice della strada	A	M	B	B	M	B	M	
	3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	B	M	M	M	
	4	Altre autorizzazioni (CIMITERIALI)	A	A	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	

COMUNE DI Sestu -Valutazione del rischio 2023/ 2025										
VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019							GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	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								
	8	Permessi a costruire in sanatoria	A	M	M	B	M	M	M	
	9	Autorizzazione paesaggistica	A	A	B	B	M	M	M	
	10	Concessione di fabbricati	A	B	A	B	M	B	M	
	11	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	A	M	B	B	B	B	M	
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	
	4	Concessione impianti pubblicitari	A	B	B	B	M	M	B	
	5	Risarcimento del danno	A	M	M	M	A	A	A	
	6	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	A	B	B	B	B	B	M	
	7	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	A	M	B	B	A	A	M	
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	B	B	B	B	M	
	2	Locazione per l'uso di beni di privati	M	B	B	B	B	B	B	
	3	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	A	M	B	B	M	B	M	
	4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	B	B	B	B	M	
	5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	B	B	B	B	B	M	
	6	riscossione dei canoni	A	M	B	B	M	B	M	
	7	riscossione dei canoni (aree mercatali)	A	B	B	B	B	B	M	
	8	Emissione mandati di pagamento	A	B	B	B	M	M	M	
	9	forniture economali	M	A	B	B	M	M	M	
	10	riscossione tributaria	A	B	B	B	M	M	M	
	11	Aggiornamento inventario	B	B	B	B	B	B	B	
	12	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	B	B	B	B	B	M	B	
	13	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	B	M	B	B	B	B	B	
	14	accertamento residui attivi e passivi	B	B	B	B	B	B	B	
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	M	B	M	M	M	M	M	
	3	Risposte rilascio atti su segnalazioni CODICE DELLA STRADA	M	B	M	M	M	M	B	
	4	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	A	B	A	A	A	
	5	Controlli commerciali	A	A	B	B	M	B	M	

COMUNE DI Sestu -Valutazione del rischio 2023/ 2025

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUALITATIVO PNA 2019			INDICATORE PNA 2019							GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
			Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi costruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni / reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO		PROCESSO								
	6	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	A	B	B	B	B	M	
Area 7- Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	A	B	B	B	B	M	
	2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	A	A	B	B	B	B	M	
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	1	gestione sinistri	M	B	B	B	B	B	B	
	2	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	B	B	M	
	3	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M	
	4	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M	
	5	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	M	
	6	Definizione e approvazione transazione, accordi bonari e arbitrati	A	A	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 servio demografico ed elettorale	1	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	M	M	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	M	M	M	
Area 11 - Pianificazione Urbanistica	1	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M	
	2	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M	
	3	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	A	M	B	B	M	M	M	
	4	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M	
	5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M	
	6	(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	A	M	B	B	M	M	M	
	7	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	A	A	B	B	M	M	M	
	8	CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M	
	9	CALCOLO ONERI	B	B	B	B	M	M	M	
	10	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	11	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	B	B	B	B	M	M	M	
	12	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M	
	13	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M	
	14	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M	

COMUNE DI SESTU-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 connotati/passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente			
AREA DI RISCHIO		PROCESSO									
	15	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M		
AREA 12 - altri procedimenti		Contrattazione collettiva	B	M	B	B	M	B	M		



Mappatura dei Processi e Misure specifiche del trattamento del rischio

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – ANNO 2023/2025

COMUNE DI SESTU – CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)											
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica				
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(1) Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale				
				Trasparenza	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				
					3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale				
				conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica				
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale				
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica				
					4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale				
				Organizzazione	1	richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione	puntuale				
					2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica				
					(2) Procedure di reclutamento	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del	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

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

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(4) 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 esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
					3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica
					4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	Puntuale
				Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	Periodica
				TUTTI I SETTORI	(5) 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
conformità degli atti	1	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	puntuale				
	2	Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	puntuale				
Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica				

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura	(6) Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica
				Trasparenza	1	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale
				conformità degli atti	1	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale

Area di rischio 2 - Contratti Pubblici – (17 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
TUTTI I SETTORI	(1) Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi <u>inferiori ai 40.000</u> 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	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	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

		<p>esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto</p>	<p>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;</p>		6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
					7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
					8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica/puntuale
					2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
					3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica
TUTTI I SETTORI	(2)	<p>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</p>	<p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e</p>	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
					6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
					7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale

			<p>tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>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)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>				
TUTTI I SETTORI	(3) Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di	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
		2. Studio ed elaborazione		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
		3. Determinazione a contrarre			2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
		4. Predisposizione documenti di gara d'appalto		Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione -	puntuale
		5. Eventuale invito a presentare offerte			2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
		6. Gestione della fase di ricevimento offerte			3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale
		7. Nomina commissione giudicatrice			4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
		8. Esame offerte			5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
		9. Proposta di aggiudicazione			6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
		10. Aggiudicazione					
11. Comunicazione aggiudicazione							
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione							
13. Pubblicazione							

		<p>esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto</p>	<p>fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>		7	<p>attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>puntuale</p>
				Organizzazione	1	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>periodica</p>

TUTTI I SETTORI	(4) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
				Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
					2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
					3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica
				TUTTI I SETTORI	(5) Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità
Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				
	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale				
	2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale				
	3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale				
TUTTI I SETTORI	(6) 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
	(7) Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti	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

Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura		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	3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Conformità degli atti	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
					1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione	puntuale
					2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
					3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					4	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	puntuale
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	(8) Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
					2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
					3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
				Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
				Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture,	(9) 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
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				

strade, ambiente e servizi tecnologici				Organizzazione	3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
					1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	(10) Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale
					2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale
TUTTI I SETTORI	(11) Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale
					2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
					3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
TUTTI I SETTORI	(12) Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale
					Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto
				2		eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture,	(13) Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte	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

strade, ambiente e servizi tecnologici		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	3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente		2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
					2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
				Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(14) 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	periodca
				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

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

Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori		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.	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 di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 5 – Polizia Locale	(01) Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato	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	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/periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 5 – Polizia Locale	temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblici a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	6. Gestione eventuali contenziosi	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	Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
				Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
				Settore 5 – Polizia Locale	(02) Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni	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
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	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				

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
	tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)		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	Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
2					attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale	
3					attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale	
4					attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
5					attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
6					informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	
Organizzazione				1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica	
Settore 5 – Polizia Locale Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(3) 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	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

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	
			documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale	
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale	
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	
					Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
	(4) 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	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	
2					rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale		
3					costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica		
4					verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica		
					Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
						Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
							2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
					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

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
			al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale				
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale				
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale				
				Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici					
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(5) 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				
				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				
				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	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	periodica				
					2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica				
						Fase di verifica regolarità formale	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
	(6) Procedimenti unici SUAPE	della pratica presentata	2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo		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
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(7) Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
					2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				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	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale				
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(8) Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
					2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
				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	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale				
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, P	(9) Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
					Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				2		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

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

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	(11) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
				Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica
					2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	periodica
					3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
					5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale				
	2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale				

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
<p>Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali</p> <p>Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso</p>	<p>(1) Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</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, precisare le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
				Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
					2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico
				Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
					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

				conformità degli atti	2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
					3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
					4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	periodico

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
					2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico
					3		puntuale
<p><i>Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali</i></p> <p><i>Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso</i></p>	<p>(02) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p>	<p>1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>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</p>	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico
				Controllo	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	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica
					2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
					3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
					2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
					3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
				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
<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i>	(03) 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				
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(04) Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			presentazione delle istanze				
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(05) Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(06) Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
					2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
				Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	(07) Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
				Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
					2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi.	puntuale

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (7 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)											
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica				
TUTTI I SETTORI	(01) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale				
					2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico				
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale				
					2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale				
				Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale				
					2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale				
					(02) Locazione per l'uso di beni di privati	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di	Controllo	1	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica
								Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale
2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale									

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
			risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	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
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(03) Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale
					2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale
					3	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
					4	Indicazione il 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
(04) Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica	
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica	
				3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica	
				4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica	

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali			domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
				Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
					2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica
					3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica
				Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(05) 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
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	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale				
	5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale				
(06) Riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica	
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica	
			Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica	

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (13 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(07) Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica
				Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica
					2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(08) Forniture economiche	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(09) Riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
					2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
					3	codifica delle procedure deflative del contenzioso	periodica
				Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica
					Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
				Organizzazione		2	Indicazione del Responsabile del Procedimento
					1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
					2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica
TUTTI I SETTORI	(10) 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

**Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio
(13 processi)**

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(11) Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(12) 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 deve essere comunicato tramite mail/pronet	periodica
Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi	(13) 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	
TUTTI I SETTORI				Conformità degli atti	4	dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 5 – Polizia Locale	(01) Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica
					2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale
					3	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del 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 abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale
				Organizzazione	1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	periodica
					2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica
				Settore 5 – Polizia Locale	(02) 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
2	implementazione di software di gestione dedicato	periodica					
Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale				
	2	Indicazione del 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 abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale				
Settore 5 – Polizia Locale	(03) Risposte rilascio atti su segnalazioni	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	periodica
				Organizzazione			garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)								
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura	
	codice della strada	istanze 4. controlli successivi						
Settore 5 – <i>Polizia Locale</i> Settore 7 - <i>Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>	(04) 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
				3		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del 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	
				Settore 3 - <i>Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(05) Controlli commerciali	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo
2	approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica						
Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale					
	Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli					periodica
2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale					
3		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale					

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (6 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 5 – Polizia Locale				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
Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	(06) Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. regolamentazione controlli 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	1	controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	periodica
				Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione del 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 di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
TUTTI I SETTORI	(01) 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
				Controllo	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 e obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					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
				TUTTI I SETTORI	(02) Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi
Controllo	2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica				
Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale				

Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
					2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
					3	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
					4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale/periodica
					5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
				Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
					2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(01) Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti	periodica
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
					2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale
				Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(02) Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti
Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza					
Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale				
	2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale				
conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale				
	2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale				
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica	(03) Conferimento incarichi avvocati	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	per difesa in giudizio	di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte		Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
					3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(04) Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale
				Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
					2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
					3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
					2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei CPT cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(05) 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. indeterminatezza 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	periodica
				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 di rischio 9 - Affidamenti nel terzo settore – (1 processo)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
TUTTI I SETTORI	(01) Affidamento di servizi a cooperativa sociale	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
					2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica
				Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	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
					3	convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
					2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale
					3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica
					4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
					5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
					6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
					7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
					8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
					9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"(COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale
				Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale

Area di rischio 9 - Affidamenti nel terzo settore – (1 processo)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
					2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica
					3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica

Area di rischio 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale – (3 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(01) Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
				Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente	periodica
				Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
					2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
					3	Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(02) Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
				Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
					2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	(03) 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 di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(01) VARIANTI SPECIFICHE	varianti	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	periodica
					2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	periodica
				Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	puntuale
				Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	periodica
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(02) REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	per 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
					2	Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	puntuale
					3	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				Organizzazione	1	associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(03) 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
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(04) APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica
				Conformità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(05) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di	piani attuativi	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
					2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
	opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica
				Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
					Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(06) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
					2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica
				Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
				Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(07) 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

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				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
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(08) 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
	(09)	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)

Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA		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	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
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(10) APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
					2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
				Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE	(11) ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale
				Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica
					2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/periodica

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
				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 di rischio 12 - Altri processi a rischio – (2 processi)							
Responsabile	Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i>	(01) 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	periodica
				Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				Organizzazione	1	standardizzazione degli interventi da effettuare	periodica
<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>	(02) Contrattazione collettiva	1. quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. approvazione accordo 4. attuazione accordo 5. liquidazione spettanze 6. controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
					2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				Conformità degli atti	1	nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale
					2	dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale

LEGENDA:

Numero processi mappati: 94	Modalità di Monitoraggio		Settori
Misure di Trattamento raggruppate per categorie:	Puntuale:	Attraverso il riscontro dell'attuazione della misura nel provvedimento finale, con lo strumento del Controllo successivo sugli atti	<i>Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali</i>
✓ Misure di controllo	Periodico:	Attraverso le informazioni acquisite dalla somministrazione di un questionario strutturato	<i>Settore 2 - Servizi Finanziari e Tributi</i>
✓ Misure di trasparenza			<i>Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Attività produttive, Commercio e Agricoltura</i>
✓ Misure di conformità degli atti			<i>Settore 4 – Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso</i>
✓ Misure di responsabilità			<i>Settore 5 – Polizia Locale</i>
✓ Misure di organizzazione			<i>Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici</i>
			<i>Settore 7 - Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, SUAPE</i>

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: RPCT
	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)	Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Ragioneria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017			
	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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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).	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	RPC	Entro 15 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	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 Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	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 informazioni previste dalla norma)	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)	Segreteria Segreteria Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno - 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno - 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno - 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Consulenti	Titolari di incarichi di		Consulenti e collaboratori					

COMUNE DI SESTU- 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))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, 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).			
Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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			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			

COMUNE DI SESTU- 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))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		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)	Segreteria	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		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)	Segreteria	Entro marzo per l'aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Dirigenti				Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			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 individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						

COMUNE DI SESTU- 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))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
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	discrezionalmente, titoli 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	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			
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dall'accadimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
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	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
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	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre, 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dalla stipula CCNL	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN contrattipubblici.gov.it	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segreteria	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

COMUNE DI SESTU- 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/trasporta emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
				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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
					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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Per ciascuna delle società:								
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria		Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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/trasporta emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
		Art. 22, c. 3, 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)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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/trasporta emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
	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)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
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				
			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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/trasp emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
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)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016							
	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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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/trasporta emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		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>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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/trasp emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
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)	Ufficio Tecnico - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Ragioneria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Personale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				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	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				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)	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Ragioneria	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
	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	CED	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre, 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
						Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale entro il 31 Marzo, 30 Giugno, 30 Settembre, 31 Dicembre Responsabile: Segretario
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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)	Ragioneria	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	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (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)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
	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 igrotipi, 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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
	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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile per i Comuni	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile per i Comuni	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	RPC	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale entro il 30 Giugno – 31 Dicembre Responsabile: Segretario
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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	CED	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario
		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)	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

COMUNE DI SESTU- 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/trasp emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale entro il 31 Dicembre Responsabile: Segretario

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

ALLEGATO "D"



COMUNE DI SESTU

(CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE "FABBISOGNO DEL PERSONALE"

AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE ASSUNTA CON G.M.194/2022

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

ASSEVERAZIONE DATI AI FINI DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025 ANNUALITA' 2023

Rilevazione rapporto tra spesa di personale e entrate correnti ai fini dell'applicazione dell'articolo 33, comma 2, del D.L. n.34/2019, sulla base delle disposizioni contenute nel decreto interministeriale del 17/03/2020

Popolazione di riferimento al 31/12/2021: 20907

Valore soglia del rapporto tra spese di personale ed entrate: 27% (tra 10.000 e 59.999 abitanti – Rif.Art.3, co.1, lett. F DM 17/03/2020)

Q1	ENTRATE (art.2, co.1, lett.B D.M.17/03/2020)	Tit.1	Tit.2	Tit.3	Tot.
A	Entrate Rendiconto 2019 (accertamenti)	€ 8.591.860,51	€ 7.676.285,79	€ 1.390.858,87	€ 17.659.005,17
B	Entrate Rendiconto 2020 (accertamenti)	€ 7.712.007,80	€ 10.261.094,87	€ 1.202.519,94	€ 19.175.622,61
C	Entrate Rendiconto 2021 (accertamenti)	€ 9.276.666,52	€ 8.784.239,42	€ 2.486.668,14	€ 20.547.574,08
D	Media entrate accertamenti Rendiconti 2019/2021				€ 19.127.400,62
E	Fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) bilancio previsione 2022				€ 2.179.454,06
F	Valore entrate per calcolo limiti (=D-E)				€ 16.947.946,56

Q2	USCITE (art.2, co.1, lett. A D.M.17/03/2020)	U1.01.00.00.000	U1.03.02.12.001	U1.03.02.12.002	U1.03.02.12.003	U1.03.02.12.999
G	Impegni competenza 2018 distinti per macroaggregati – BDAP*	€ 3.093.176,42				
H	Totale impegni voci macroaggregati lett. G anno 2018			€ 3.093.176,42		
I	Impegni competenza 2021 distinti per macroaggregati – BDAP*	€ 3.244.243,82	€ 2.149,48			
L	Totale impegni voci macroaggregati lett. I			€ 3.246.393,30		

*gli impegni di competenza riguardanti la spesa del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999

Q3	RAPPORTI SPESA/ENTRATE E MARGINI INCREMENTO	
M	Rapporto tra spesa personale ed entrate ultimo consuntivo 2021 (=L/F)	19,16%
N	Incremento massimo anno 2023 su spesa personale 2018 (=H*21%)*	€ 649.567,05
O ¹	Incremento a regime già disposto nel 2020 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	€ 100.496,66
O ²	Incremento a regime già disposto nel 2021 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	€ 166.781,06
O ³	Incremento a regime già disposto nel 2022 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	
O ⁴	Incremento a regime disposto nel 2023 su spesa personale 2018 (vedi riepilogo)	€ 102.461,26
P	Incrementi complessivi disposti 2020-2023 (=O ¹ +O ² +O ³ +O ⁴)	€ 369.738,97
R	Margine per ulteriori incrementi di spesa personale (=N-P)	€ 279.828,08

* Valore percentuale massimo di incremento di spesa definito per comuni tra 10.000 e 59.999 abitanti dalla Tabella 2 dell'articolo 5 del D.M. 17/03/2020 al 9% per l'anno 2020, al 16% per l'anno 2021, al 19% per l'anno 2022 e al 21% per il 2023 (la percentuale del 2023 ricomprende quella degli anni progressi)

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

DETERMINAZIONE E UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023/2025

Tav.1

ANNO 2016

CAPACITA' ASSUNZIONALE

CESSAZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
1	istruttore amministrativo cont.	2015	C	t.pieno	€ 19.454,15	€ 1.621,18	€ 21.075,33
1	istruttore dir.amm.vo cont.	2015	D1	t.pieno	€ 21.166,71	€ 1.763,89	€ 22.930,60
Tot. Costo cessati							€ 44.005,93
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2015)							€ 44.005,93

ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE

ASSUNZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	assunzione					
	//						
Tot. Costo assunti							€ 0,00
Resti capacità assunzionale anno 2016							€ 44.005,93

Tav.2

ANNO 2017

CAPACITA' ASSUNZIONALE

CESSAZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
1	istruttore direttivo tecnico	2016	D1	t.pieno	€ 21.166,71	€ 1.763,89	22930,6
Tot. Costo cessati							22930,6
Capacità assunzionale (75% costo cessati 2016)							17197,95

ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE

ASSUNZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	assunzione					
1	agente di polizia locale	2017	C		€ 19.454,15	€ 1.621,18	21075,33
1	istruttore dirett. Informatico	2017	D1		€ 21.166,71	€ 1.763,89	22930,6
Tot. Costo assunti							€ 44.005,93
Anno provenienza risorse capacità assunzionale per copertura costo assunti							
							2014
							2015
							2016
							2017
Resti capacità assunzionale anno 2017							17197,95

Tav.3

ANNO 2018

CAPACITA' ASSUNZIONALE

CESSAZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
nessuna cessazione utile nell'anno 2017 ai fini della capacità assunzionale							
Tot. Costo cessati							0
Capacità assunzionale (75% costo cessati 2017)							0

ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE

ASSUNZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare*	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	assunzione					
1	istruttore amministrativo contabile	2018	C	t.pieno	€ 19.454,15	€ 1.621,18	21075,33
1	esecutore operativo specializzato	2018	B1	t.pieno	€ 17.244,71	€ 1.437,06	18681,76917
Tot. Costo assunti							€ 39.757,10
Anno provenienza risorse capacità assunzionale per copertura costo assunti							
							2016
							2017
Resti capacità assunzionale anno 2018							0

*Retribuzioni previste dal vigente CCNL per il confronto di dati omogenei rispetto a quelli usati per la determinazione della capacità assunzionale

ANNO 2019

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSATI 2018)

CESSAZIONI		anno cessazione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale						
2	operatore generico	2018	A		€ 34.121,94	€ 2.843,50	36965,435
1	esecutore operativo specializzato	2018	B1		€ 18.034,07	€ 1.502,84	19536,90917
1	Istruttore amministrativo contabile	2018	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	22039,40917
1	funzionario amministrativo	2018	D3		€ 25.451,86	€ 2.120,99	27572,84833

Tot. Costo cessati	106114,6017
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2018)	106114,6017

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSATI 2019)
(utilizzabile previa cessazione dei dipendenti generanti la relativa capacità)

CESSAZIONI		data cessazione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale						
1	operatore generico	30/06/19	A		€ 17.060,97	€ 1.421,75	18482,7175
1	istruttore direttivo amministrativo contabile	20/09/19	D1		€ 22.135,47	€ 1.844,62	23980,0925
1	agente di polizia locale	30/09/19	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	22039,40917
1	istruttore direttivo culturale	30/09/19	D1		€ 22.135,47	€ 1.844,62	23980,0925
1	operatore tecnico specializzato	30/11/19	B1		€ 18.034,07	€ 1.502,84	19536,90917
1	operatore tecnico	30/11/19	A		€ 17.060,97	€ 1.421,75	18482,72
2	istruttore tecnico	16/12/19	C		€ 40.688,14	€ 3.390,68	€ 44.078,82

Tot. Costo cessati	170580,7592
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2019)	170580,7592

ASSUNZIONI EFFETTUATE E/O PROGRAMMATE CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE

n.	Profilo professionale	data assunzione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Istruttore amministrativo contabile (budget cessati 2017-18) ¹	01/03/19	C	p.t.58,33%	€ 11.866,70	€ 988,89	12855,58737
1	Istruttore direttivo di vigilanza ²	21/05/19	D1	t.pieno	€ 0,00	€ 0,00	0
2	Istruttore tecnico (budget cessati 2018)	15/05/19	C	t.pieno	€ 40.688,14	€ 3.390,68	€ 44.078,82
1	Istruttore tecnico (budget cessati 2018)	01/09/19	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	22039,40917
	Incremento pos.organizz. (budget cessati 2018) ³	2019					€ 16.741,13
1	Istruttore amm.vo cont.le (budget cessati 2018-2019) ⁴	16/09/19	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Agente di polizia locale ²	30/09/19	C	t.pieno	€ 0,00	€ 0,00	0
1	Istruttore amm.vo cont.le (budget cessati 2019) ⁵	03/02/20	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo tecnico (budget cessati 2019) ⁵	31/12/19 ⁵	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	23980,0925
1	Istruttore direttivo culturale (budget cessati 2019) ⁵	31/12/19 ⁵	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	23980,0925

Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno	€ 187.753,95
di cui relativa all'anno 2017	€ 2.100,77
di cui relativa all'anno 2018	
di cui relativa all'anno 2019 (cessati 2018)	€ 106.114,70
di cui relativa all'anno 2019 (cessati 2019)	€ 79.538,47
Residuo capacità assunzionale da riportare	€ 91.042,19

¹ budget cessati 2017= €2.100,77; budget cessati 2018=€ 10.754,82

² assunzione non intaccante la capacità assunzionale (copertura mediante mobilità volontaria art.30 D.Lgs.165/2001)

³ incremento risorse posizioni organizzative riducente la capacità assunzionale ex art.11-bis, D.L. 14/12/18 n. 135 convertito con L. n.12/2019

⁴ budget cessati 2018= €12.500,43; budget cessati 2019=€ 9.538,98

⁵ assunzioni perfezionate/slittate 2020; in particolare n.1 istruttore direttivo tecnico assunto il 01/09/2020; n.1 istruttore direttivo culturale assunto il 06/05/2020

Tav.5

ANNO 2020

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSATI 2019 PER LE QUOTE NON GIA' COMPUTATE NELLA CAPACITA' 2019)

CESSAZIONI		anno	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
1	riporto da Tav.4 (capacità residuale generata dalle cessazioni avvenute nel 2019 non già utilizzate nella medesima annualità)						€ 91.042,19
Tot. Costo cessati							€ 91.042,19
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2019)							€ 91.042,19

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSAZIONI 2020)
(utilizzabile previa cessazione dei dipendenti generanti la relativa capacità)

CESSAZIONI		data	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
n.	Profilo professionale	cessazione					
1	Istruttore amministrativo contabile (matr.181 con diritto alla conservazione posto)	16/02/2020	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore tecnico matr.87 (pensione lavori usuranti)	31/03/2020	B3		€ 19.063,80	€ 1.588,65	20652,45
1	istruttore direttivo tecnico matr.97 (pensione di vecchiaia)	31/03/2020	D1		€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	collaboratore professionale matr.63 (pensione anzianità anticipata)	30/04/2020	B3		€ 19.063,80	€ 1.588,65	20652,45
1	agente di polizia locale (matr.503 con diritto alla conservazione posto)	13/05/2020	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	agente di polizia locale matr.75 (pensione di vecchiaia)	31/05/2020	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	istruttore amministrativo contabile (matr.189)	29/06/2020	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	istruttore amministrativo contabile (matr.187)	06/09/2020	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	istruttore tecnico (matr.188) Ufficio Ambiente	14/12/2020	C		€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	operatore tecnico matr.88 (pensione di vecchiaia)	31/12/2020	A		€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
Tot. Costo cessati							€ 216.004,17
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2020)							€ 216.004,17

Tav.6

RIEPILOGO CAPACITA' ASSUNZIONALE COMPLESSIVA UTILIZZABILE A PARTIRE DAL 2020

Capacità assunzionale 2016 (resti inutilizzati del 100% cessati del 2015)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2017 (resti inutilizzati del 75% cessati 2016)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2018 (resti inutilizzati del 75% cessati 2017)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2019 (resti inutilizzati del 100% cessati 2018)	€ 0,00
Capacità assunzionale 2020 (100% cessati 2019 non già utilizzati nel corso del 2019)	91042,285
Capacità assunzionale 2020 (100% cessati 2020)	216004,165
Totale	€ 307.046,45

Tav.7

ASSUNZIONI EFFETTUATE CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE

ANNO 2020

n.	Profilo professionale	data assunzione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Istr. Amm. cont. le (trasformazione da P.T.58,33% a T.P.) - budget 2019	01/02/2020	C	t.pieno	€ 8.477,37	€ 706,45	€ 9.183,82
1	Riassunzione operatore tecnico matr.300 - budget 2019	04/03/2020	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	Istruttore tecnico (mancato rientro matr.183) - budget 2019	20/04/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (cessazione matr.87) - budget 2019	20/04/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (ex matr.63) - budget 19/20	06/05/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (cessazione matr.503 e 175) - budget 2020	01/09/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (ex matr.189) - budget 2020	01/09/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo tecnico - budget 2020	01/09/2020	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Agente polizia locale - budget 2020	02/11/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore tecnico (ex matr.184) - budget 2020	30/11/2020	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Agente polizia locale (reintegro dip. Matr.503) - budget 2020	23/01/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (ex matr.181) - assunto matr.348 - budget 2020	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amm.vo cont.le (ex matr.187) - assunto matr.314 - budget 2020	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 272.040,72
di cui relativa all'anno 2020 (cessati 2019)							€ 91.042,29
di cui relativa all'anno 2020 (cessati 2020)							€ 180.998,44
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 35.005,73

ANNO 2021

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSATI 2020 PER LE QUOTE NON GIA' COMPUTATE NELLA CAPACITA' 2020)

n.	CESSAZIONI Profilo professionale	anno cessazione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	riporto da Tav.7 (capacità residuale generata dalle cessazioni avvenute nel 2020 non già utilizzate nella medesima annualità)						€ 35.005,73
Tot. Costo cessati							€ 35.005,73
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2020)							€ 35.005,73

CAPACITA' ASSUNZIONALE (CESSAZIONI 2021)
(utilizzabile previa cessazione dei dipendenti generanti la relativa capacità)

n.	CESSAZIONI Profilo professionale	data cessazione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Istruttore amm.vo cont.le (Ufficio Attività produttive, commercio, agricolt.) – matr.174	31/01/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore professionale (Ufficio Affari generali ed istituzionali) – matr.12	31/03/2021	B3	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	Operatore amministrativo – messo (Ufficio protocollo e notifiche) – matr.4	31/05/2021	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore direttivo tecnico (edilizia pubblica ed infrastrutture) – matr.191	31/08/2021	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amm.vo cont.le (Ufficio Affari generali) – matr.192	28/09/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Operatore amministrativo – messo (Ufficio protocollo e notifiche) – matr.24	20/11/2021	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
Tot. Costo cessati							€ 127.785,18
Capacità assunzionale (100% costo cessati 2021)							€ 127.785,18

n.	ASSUNZIONI Profilo professionale	data assunzione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Operatore amministrativo – messo (Ufficio protocollo e notifiche) – ex. Matr.4	19/04/2021	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Affari generali) – ex matr.12	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Attività produttive, commercio e agric.) matr.319	27/04/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	istruttore tecnico (Ufficio Ambiente) matr.339 (ex. Matr.188)	23/08/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo tecnico (edilizia pubblica e infrastrutture) – matr.349 (ex matr.191)	30/09/2021	C	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amm.vo cont.le (Ufficio Affari generali) – sostituzione matr.192	01/12/2021	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 131.674,64
di cui relativa all'anno 2020							€ 35.005,73
di cui relativa all'anno 2021							€ 96.668,91
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 31.116,27

ANNO 2022

n.	CESSAZIONI Profilo professionale	data cessazione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Appalti e contratti.) matr.148	17/01/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.137	31/01/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo informatico	31/01/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.347	27/04/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore professionale – Ufficio Politiche sociali (matr.65)	30/04/2022	B3	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	istruttore tecnico (Ufficio Ambiente) matr.197	01/05/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	agente di polizia locale – matr.164	04/06/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	funzionario tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.117)	31/07/2022	D3	t.pieno	€ 25.451,86	€ 2.120,98	€ 27.572,84
1	istruttore direttivo amministrativo contabile – Suape (matr.21)	31/07/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo contabile (Urbanistica, matr.314)	31/08/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	istruttore direttivo tecnico (matr.161)	31/08/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	istruttore direttivo tecnico (matr.6)	31/08/2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi demografici) matr.142	29/09/2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.61)	30/09/2022	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	Istruttore tecnico	01/11/2022	A	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.300)	31/12/2022	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
Tot. Costo cessati							€ 357.426,37
Capacità assunzionale (100% costo cessati)							€ 357.426,37

n.	ASSUNZIONI Profilo professionale	anno assunzione	Ctg.	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	operatore amministrativo – messo (in luogo della ex matr.65 B3)	2022	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	operatore amministrativo – messo (Ufficio protocollo e notifiche) – ex. Matr.24	2022	B1	t.pieno	€ 18.034,07	€ 1.502,84	€ 19.536,91
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.347	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore direttivo informatico	2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	collaboratore professionale – Ufficio Protocollo e notifiche	2022	B3	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Servizi finanziari) matr.395	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	istruttore direttivo amministrativo contabile – Suape	2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	istruttore direttivo tecnico (Servizi tecnologici e manutentivi – in luogo matr.117 ex D3)	2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	istruttore direttivo tecnico (Edilizia privata)	2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	istruttore direttivo tecnico (Ambiente)	2022	D1	t.pieno	€ 22.135,47	€ 1.844,62	€ 23.980,09
1	istruttore tecnico (edilizia privata)	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	istruttore tecnico (Lavori pubblici)	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (ex matr.61)	2022	A	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1*	agente di polizia locale (ex matr.164)	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1*	Istruttore amministrativo contabile (Edilizia privata) ex matr.314	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1*	Istruttore amministrativo contabile (Ufficio Appalti e contratti.) ex matr.148	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1*	Istruttore amministrativo contabile (Servizi demografici) ex matr.142	2022	C	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41

Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno							€ 374.424,72
di cui relativa all'anno 2021							€ 31.116,27
di cui relativa all'anno 2022							€ 343.308,45
Residuo capacità assunzionale da riportare							€ 14.117,91

* assunzioni non perfezionate entro l'anno

Tav.10

ANNO 2023

CESSAZIONI							
n.	Profilo professionale	data cessazione	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (matr.45)	31/01/2023	OG	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	operatore generico (Ufficio affari generali ed istituzionali)	23/04/2023	OG	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	collaboratore tecnico (Servizi tecnologici e manutentivi) matr.195	10/06/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore amministrativo (Servizi finanziari)	24/09/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore amministrativo (Tributi)	26/09/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore amministrativo (Protocollo e notifiche)	30/09/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore amministrativo (Urbanistica-matr.46)	31/12/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45

Tot. Costo cessati

€ 140.227,69

Capacità assunzionale (100% costo cessati)

€ 140.227,69

ASSUNZIONI							
n.	Profilo professionale	data assunzione	Area	t.pieno/ part-time	Stipendio tabellare	13 ^a mensilità	Importo annuo
1	operatore tecnico – Servizi tecnologici e manutentivi (ex matr.45)	20/04/2023	OG	t.pieno	€ 17.060,97	€ 1.421,75	€ 18.482,72
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi tecnologici e manutentivi) sost.matr.300	21/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Servizi finanziari) sost.matr.89	26/04/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (Cultura) sost.matr.195	11/06/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	Istruttore amministrativo contabile (polizia locale)	25/06/2023	I	t.pieno	€ 20.344,07	€ 1.695,34	€ 22.039,41
1	collaboratore amministrativo (Tributi)	01/10/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45
1	collaboratore amministrativo (Protocollo e notifiche)	27/09/2023	OE	t.pieno	€ 19.063,80	€ 1.588,65	€ 20.652,45

Tot. Utilizzo capacità assunzionale nell'anno

€ 147.945,25

di cui relativa all'anno 2022

€ 14.117,91

di cui relativa all'anno 2023

€ 133.827,34

Residuo capacità assunzionale da riportare

€ 6.400,34

Tav.11

ANNO 2024

A decorrere da tale annualità sono effettuate le sole sostituzioni del personale cessante con analoghe figure professionali o con figure appartenenti alla stessa area contrattuale. E' garantita pertanto la neutralità finanziaria della spesa.

Tav.12

ANNO 2025

Sono effettuate le sole sostituzioni del personale cessante con analoghe figure professionali o con figure appartenenti alla stessa area contrattuale. E' garantita pertanto la neutralità finanziaria della spesa.

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2023

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI ORDINARIE 2023 RIENTRANTI NEI LIMITI ART.1, COMMA 557 E SEG. L.296/2006

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
1	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Servizi tecnologici e manutentivi	01/01/2023	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.300 (operatore tecnico, cat.A); cessazione verificatasi il 31/12/2022; <u>posizione ricoperta</u>
2	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Servizi finanziari	24/04/2023	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.89 (operatore generico, ctg.A); cessazione verificatasi il 23/04/2023; <u>posizione ricoperta</u>
3	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Servizi finanziari	11/06/2023	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.195 (operatore tecnico); cessazione verificatasi il 10/06/2023; <u>posizione ricoperta</u>
4	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico riservato categorie art.1 L.68/1999	Tributi	01/10/2023	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.13 (collaboratore amministrativo)
5	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico; in seguito alla riscopertura della posizione registratasi in data 01/07/2023 il profilo verrà ricoperto tramite personale interno	Polizia locale	25/09/2023	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.1 (collaboratore professionale); posizione originariamente prevista in incremento dotazione organica (rif. n.7 della programmazione GM 194/2022) ricoperta in data 21/04/2022 e resasi nuovamente vacante in data 01/07/2023 per dimissioni del dipendente matr.535; la posizione verrà ricoperta dal dipendente matr.173 previo cambio di profilo professionale
6	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con det.320/2022, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Protocollo e notifiche	27/09/2023	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.92 (collaboratore amministrativo)

PROGRAMMAZIONE NUOVE POSIZIONI 2023 EX ART.33, CO.2, D.L.34/2019

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
7	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore amministrativo contabile/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con graduatoria det.243/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Servizio cultura	01/01/2023	Posizione originariamente prevista come Staff del Segretario (rif.programmazione n.8 GM 194/2022), ricoperta in data 21/04/2023 e resasi nuovamente vacante in data 23/07/2023 per dimissioni del dipendente matr.536;
8	Istruttori (ex Ctg.C)	agente di polizia locale/ tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con determina n.274/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Comando polizia locale	01/02/2023	Posizione ricoperta
9	Istruttori (ex Ctg.C)	istruttore informatico/ tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; concorso pubblico	Sistemi informatici	01/02/2023	Posizione ricoperta

ANNO 2024

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
1	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con det.320/2022, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Urbanistica - edilizia privata	01/01/2024	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.46 (collaboratore amministrativo)
2	Istruttori (ex Ctg.C)	agente di polizia locale/ tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con determina n.274/2023, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Comando polizia locale	01/04/2024	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.79 (istruttore amministrativo contabile)
3	Operatori esperti (ex Ctg.B)	collaboratore amministrativo/tempo pieno	Tentativo di ricollocamento ex art.34-bis D.Lgs. 165/2001; utilizzo graduatoria dell'Ente approvata con det.320/2022, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Servizi finanziari	01/09/2024	Assunzione subordinata alla cessazione del dipendente matricola n.81 (collaboratore amministrativo)

PROGRAMMAZIONE NUOVE POSIZIONI 2024 EX ART.33, CO.2, D.L.34/2019

Al momento non viene programmata alcuna assunzione con utilizzo dei margini concessi dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019

ANNO 2025

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto rapporto	Modalità reclutamento programmata o effettuata	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza	Note
-----------	------	--	--	--	----------------------	------

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI ORDINARIE 2025 RIENTRANTI NEI LIMITI ART.1, COMMA 557 E SEG. L.296/2006

Nessuna assunzione programmata

E' in ogni caso autorizzata, per ciascuna delle annualità 2023/2025, la sostituzione del personale che dovesse cessare nel periodo di riferimento con analoghe figure professionali, anche a seguito di cambio di profilo professionale per ricopertura di altre posizioni vacanti, senza maggiori costi per l'Ente, mediante l'utilizzo, previo esperimento del tentativo di ricollocamento di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs.165/2001, delle graduatorie in possesso dell'Ente, ovvero in subordine, alternativamente, o utilizzo di graduatorie in corso di validità cedute in uso previo convenzionamento da altre amministrazioni locali, secondo le procedure regolamentari previste, ovvero nuovo concorso pubblico.

PROGRAMMAZIONE POSIZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza assunzione	Note
1	Istruttori (ex Ctg.C)	Istruttore amministrativo/tempo pieno	Contratto di somministrazione con acquisizione e gestione ad opera dell'Ufficio Politiche sociali	Plus 21 – Programma HCP	Dal 01/01/2023 al 30/06/2025	Assunzione integralmente finanziata con risorse INPS (riporto da programmazione 2022)
2	Istruttori (ex Ctg.C)	Istruttore amministrativo-contabile/tempo parziale 28 ore settimanali	Contratto di somministrazione con acquisizione e gestione ad opera dell'Ufficio Politiche sociali	Plus 21 – Programma HCP	Dal 01/01/2023 al 30/06/2025	Assunzione integralmente finanziata con risorse INPS (riporto da programmazione 2022)
3	Funzionari (ex ctg.D)	n. 2 Assistenti sociali/tempo pieno	Contratto di somministrazione con acquisizione e gestione ad opera dell'Ufficio Politiche sociali	Plus 21 – Programma HCP	Dal 01/01/2023 al 30/06/2025	Assunzione integralmente finanziata con risorse INPS (riporto da programmazione 2022)

ANNO 2024

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza assunzione	Note
1	Istruttori (ex Ctg.C)	n.2 Agenti di polizia locale/tempo pieno per n.8 mesi	Utilizzo graduatorie dell'Ente, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Comando polizia locale	01/04/24	Assunzioni con fondi art.208 C.D.S.; la durata ed il numero dei rapporti potranno subire modificazioni in relazione alle somme effettivamente disponibili, in base al programma predisposto dal Comando P.L. da approvarsi con specifico provvedimento giuntales;

ANNO 2025

N. progr.	Area	Profilo professionale/Tipo rapporto	Modalità reclutamento	Destinazione prevista (non vincolante)	Possibile decorrenza assunzione	Note
1	Istruttori (ex Ctg.C)	n.2 Agenti di polizia locale/tempo pieno per n.8 mesi	Utilizzo graduatorie dell'Ente, ovvero, in caso di indisponibilità di candidati, concorso pubblico	Polizia locale	01/04/25	Assunzioni con fondi art.208 C.D.S.; la durata ed il numero dei rapporti potranno subire modificazioni in relazione alle somme effettivamente disponibili, in base al programma predisposto dal Comando P.L. da approvarsi con specifico provvedimento giuntales;

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Riepilogo assunzioni programmate/effettuate con incremento dotazione organica e relativi riflessi economici annui Macroaggregato 1 bilancio

Anno 2020		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
1	Ctg.D a tempo pieno – Istruttore direttivo amministrativo contabile	Servizi finanziari	€ 23.952,34	€ 7.112,88	€ 4.056,77	€ 35.121,99
2	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile	Tributi	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
3	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore tecnico	Suape	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
T¹	Totali 2020		€ 68.108,32	€ 20.218,04	€ 12.170,30	€ 100.496,66

Anno 2021		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
4	Ctg.D a tempo pieno – Istruttore direttivo di vigilanza	Polizia locale	€ 24.817,25	€ 7.648,64	€ 4.056,77	€ 36.522,66
5	Ctg.D a tempo pieno – Istruttore direttivo amministrativo contabile	Politiche sociali	€ 23.952,34	€ 7.112,88	€ 4.056,77	€ 35.121,99
6	Ctg.B a tempo pieno – Collaboratore professionale	Prot. e notifiche	€ 19.720,09	€ 5.984,89	€ 4.056,77	€ 29.761,75
7	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore tecnico	Urbanistica	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
8	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile	Commercio	€ 22.077,99	€ 6.552,58	€ 4.056,77	€ 32.687,34
9	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile ⁴	Plus 21	*	*	*	*
T²	Totali 2021		€ 112.645,66	€ 33.851,57	€ 20.283,83	€ 166.781,06

Anno 2022		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
10	Ctg.D a tempo pieno – Assistente sociale ⁵	Politiche sociali	*	*	*	*
T³	Totale					

Anno 2023 ⁶		Ufficio	Competenze ¹	Oneri ²	Sal.accessorio ³	Tot.
			(cap.3918-203)	(cap.3918.1-204)	(cap.3919-3919.1)	
11	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore informatico	Serv. informatici	€ 23.291,44	€ 6.805,55	€ 4.056,77	€ 34.153,75
12	Ctg.C a tempo pieno – Agente di polizia locale	Polizia locale	€ 23.291,44	€ 6.805,55	€ 4.056,77	€ 34.153,75
13	Ctg.C a tempo pieno – Istruttore amministrativo contabile	Cultura	€ 23.291,44	€ 6.805,55	€ 4.056,77	€ 34.153,75
T⁴	Totale		€ 69.874,32	€ 20.416,65	€ 12.170,30	€ 102.461,26

Totali generali (T1+T2+T3+T4)			€ 250.628,30	€ 74.486,26	€ 44.624,42	€ 369.738,97
--------------------------------------	--	--	---------------------	--------------------	--------------------	---------------------

¹ Comprende indennità di vacanza contrattuale

² Comprende indennità di vacanza contrattuale; Irap esclusa in quanto viene preso in considerazione il solo Macroaggregato 1

³ Adeguamento tendenziale tetto salario accessorio ex art.33, c.2, del D.L. n.34/2019 determinante un incremento di spesa del Macroaggregato 1 (Irap esclusa)

⁴ Assunzione da applicare al PLUS 21 subordinata all'assegnazione dei relativi Fondi Regionali con applicazione della neutralizzazione finanziaria prevista dall'articolo 57, comma 3-septies del decreto legge n.104/2020, convertito con modificazioni dalla Legge n.126/2020.

⁵ Assunzione ai sensi dell'art.1, comma 797, L.178/2020.

⁶ I valori indicati tengono conto del nuovo CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

FABBISOGNO DEL PERSONALE DIPENDENTE – TRIENNIO 2023/2025

PROSPETTO ANDAMENTO TENDENZIALE RISPETTO QUOTE RISERVA L.68/1999

Sezione 1		Base di computo
A	Numero complessivo dipendenti in pianta organica (escluso segretario generale)	103
B	A dedurre: dirigenti e/o responsabili di settore	-7
	riduzione tenuto conto dei dipendenti in regime di part-time	-1
	lavoratori appartenenti al Comando di Polizia locale (esclusi amministrativi)	-17
	lavoratori già computabili in quota di riserva (Tot. Sez.3)	-5
Totale base di computo		73

Sezione 2		Quote di riserva previste dalla legge
C	Disabili (7% personale in base di computo – art.1 L.68/1999): Invalidi Civili, del Lavoro, ecc.	5,11
D	Categorie protette (1% personale – art.18 L.68/1999): Orfani, Vedove di guerra, Profughi, ecc.	0,73

Sezione 3		Dipendenti in forza imputabili a quote di riserva
E	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di disabili (lett.C – Sezione 2)	4
F	N. dipendenti assunti o computabili in qualità di categorie protette (lett.D – Sezione 2)	1

Sezione 4		Scoperture quote di riserva
G	N. posti scoperti nell'ambito delle riserve previste per i disabili (=C-E)*	1,11
H	N. posti scoperti nell'ambito delle riserve previste per le categorie protette (=D-F)	0

*Viene prevista l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un collaboratore amministrativo, area degli operatori esperti, tramite concorso pubblico riservato alle categorie di cui all'articolo 1 L.68/1999

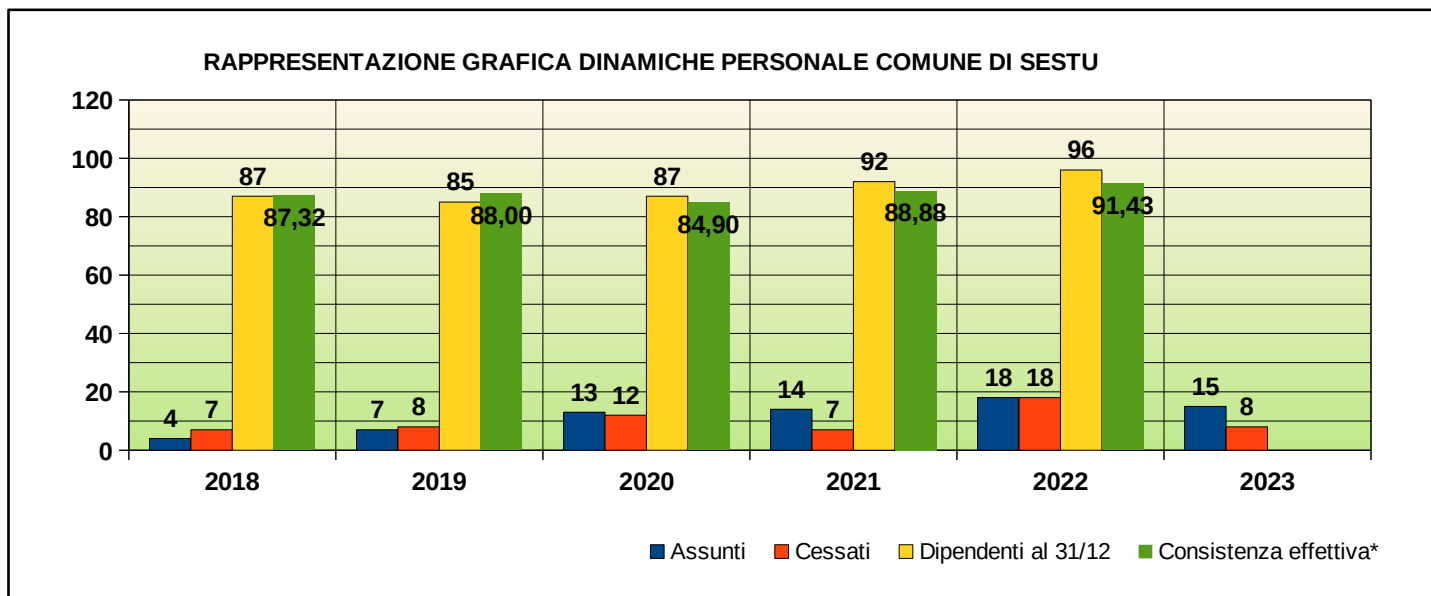
COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025

ANDAMENTO OCCUPAZIONALE

Andamento occupazionale del Comune di Sestu nell'ultimo quinquennio antecedente il triennio di riferimento della programmazione del fabbisogno di personale.



* sulla base delle mensilità stipendiali elaborate nell'anno di riferimento; i dati 2023 sono aggiornati al 24/07/2023

CESSAZIONI PER PENSIONAMENTO PREVENTIVATE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO

2023						
N.	AREA	PROFILO	UFFICIO	CESSAZIONE		NOTE
				DATA	STATO	
1	OG	Operatore tecnico	Servizi tecnologici e manutentivi	31/01/23	realizzata	Pensione "precoci"
2	OG	Operatore generico	Affari generali ed istituzionali	23/04/23	realizzata	Pensione "vecchiaia"
3	OE	Collaboratore tecnico	Servizi tecnologici e manutentivi	10/06/23	realizzata	Pensione "vecchiaia"
4	OE	Collaboratore amministrativo	Servizi finanziari	24/09/23	certa	Pensione "vecchiaia"
5	OE	Collaboratore amministrativo	Tributi	26/09/23	certa	Pensione "vecchiaia"
6	OE	Collaboratore amministrativo	Protocollo e notifiche	30/09/23	certa	Pensione "anticipata"
7	OE	Collaboratore amministrativo	Urbanistica – edilizia privata	31/12/23	certa	Pensione "anticipata"

2024						
N.	CTG.	PROFILO	UFFICIO	CESSAZIONE		NOTE
				DATA	PREVISIONE	
1	I	Istruttore amministrativo contabile	Polizia locale	31/03/24	certa ¹	Pensione "vecchiaia"
2	OE	Operatore amministrativo	Servizi finanziari	31/03/24	possibile	Pensione "anticipata"
3	OE	Collaboratore professionale	Pubblica istruzione	31/03/24	possibile	Pensione "usuranti"
4	OE	Operatore amministrativo	Servizi finanziari	12/08/24	certa ¹	Pensione "vecchiaia"

2025						
N.	CTG.	PROFILO	UFFICIO	CESSAZIONE		NOTE
				DATA	PREVISIONE	
1	OG	Operatore generico	Lavori pubblici	16/11/25	certa ¹	Pensione "vecchiaia"

¹ Sulla base della normativa attuale e fatti salvi intervenuti adeguamenti alla speranza di vita

Allegato E)



COMUNE DI SESTU
Città Metropolitana di Cagliari

FUNZIONIGRAMMA
rev.1/2023

Indice

Settore 1 - Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali

Appalti e contratti.....	Pg.3
Affari generali e istituzionali.....	Pg.4
Politiche sociali.....	Pg.4

Settore 2 - Servizi finanziari e Tributi

Servizi finanziari.....	Pg.6
Tributi.....	Pg.9

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

Personale.....	Pg.10
Sistemi informatici.....	Pg.11
Protocollo e notifiche.....	Pg.12
Attività produttive, commercio e agricoltura.....	Pg.13

Settore 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso

Servizi demografici.....	Pg.14
Pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo.....	Pg.15
Biblioteca.....	Pg.17
Contenzioso.....	

Settore 5 - Polizia locale

Polizia locale.....	Pg.18
---------------------	-------

Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici

Edilizia pubblica ed infrastrutture.....	Pg.20
Servizi tecnologici e manutentivi.....	Pg.21
Ambiente.....	Pg.22

Settore 7 - Urbanistica, edilizia privata, patrimonio, Suape

Urbanistica, edilizia privata, patrimonio.....	Pg.23
Suape.....	Pg.25

Settore 1 Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	
Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati	
<i>Funzioni generali</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Settore</i>
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità.
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore.
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore.
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore. Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.

Settore 1 - Ufficio appalti contratti	
Mission: garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di appalti e contratti e in generale la massima riduzione delle occasioni di contenzioso.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Gestione degli appalti.	Gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e lavori, con attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza e predisposizione di atti di gara; Responsabile della C.U.C. tra gli Enti convenzionati; collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti attinenti le procedure di gara finalizzate all'individuazione dei contraenti le polizze assicurative; Predisposizione di norme regolamentari in materia di contratti e appalti.
Gestione dei contratti dell'Ente.	Attività svolte per supportare l'amministrazione comunale nel settore contrattualistico e negoziale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi nonché di compravendita di immobili. Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriazione, registrazione, volturazioni e trascrizioni.

Settore 1 - Ufficio Affari generali e istituzionali

Mission: garantire la corretta ed efficace gestione dei processi amministrativi dell'Ente ed il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività degli amministratori.

Funzioni	Attività non esaustive di competenza del Servizio
Supporto amministrativo, organizzativo e di segreteria.	<p>Attività a supporto degli organi istituzionali;</p> <p>predispozione degli ordini del giorno, verbali delle sedute consiliari;</p> <p>perfezionamento degli atti deliberativi e delle determinazioni dei Responsabili di Settore; pubblicazione e conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi dell'Ente; istruttoria e redazione di decreti sindacali, designazioni, deleghe temporanee e permanenti;</p> <p>segreteria operativa per l'attività del Presidente del Consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo ed in particolare per la cura e gestione della pianificazione, organizzazione e pubblicità dei lavori consiliari;</p> <p>tutela dell'effettivo esercizio dei diritti e prerogative dei consiglieri ai fini dello svolgimento delle loro funzioni;</p> <p>predispozione degli atti di nomina e/o surroga dei Consiglieri comunali, dei Gruppi consiliari e della composizione e/o eventuali variazioni delle Commissioni consiliari;</p> <p>tenuta dell'anagrafe e delle dichiarazioni patrimoniali dei Consiglieri comunali e assessori e adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei documenti e delle informazioni riferite ai componenti degli organi di indirizzo politico;</p> <p>gestione dello status degli amministratori: indennità, gettoni di presenza per commissioni e consiglio e rimborsi spese ai sensi del T.U.E.L.;</p> <p>gestione procedure connesse alla nomina dei revisori dei conti e al pagamento delle competenze dovute;</p> <p>gestione contributi associativi ad associazioni nazionali e locali;</p> <p>servizi ausiliari di portierato e di pulizia degli uffici comunali;</p> <p>attività di supporto agli organi istituzionali nella stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni, protocolli d'intesa e accordi di programma che non siano ascrivibili alla competenza di altri settori;</p> <p>collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;</p> <p>attività di supporto agli atti e ai procedimenti della segreteria generale.</p>

Settore 1 - Ufficio Politiche Sociali

Mission: definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di “governance” dei servizi sociali favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi; pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà.

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione e coordinamento degli interventi dell'area socio-sanitaria.	Supporto al coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione socio-sanitaria; istruttoria, elaborazione e valutazione della programmazione socio-sanitaria e coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse; direzione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, nonché definizione dei regolamenti sull'accesso, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione socio-sanitaria; azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria.
Gestione amministrativa.	Gestione degli aspetti amministrativi legati alla funzione di pianificazione propri del Comune e nell'ambito delle forme associative previste dalla vigente normativa di settore; gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti ed alle attività gestite in proprio e nelle forme associative previste dalla vigente normativa di settore.
Istruttoria, Monitoraggio e rendicontazione.	Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area socio-sanitaria; istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa; monitoraggio e rendicontazione dei fondi di finanziamento regionali e non, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte.
Partecipazione e confronto.	Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo, Cooperazione sociale, ecc) e
Gestione dei contratti di servizi.	Direzione e monitoraggio dei contratti relativi a servizi esternalizzati.
Pari opportunità e politiche di genere.	Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità; attivazione di iniziative di informazione ed educazione connesse alle tematiche di genere; collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di tratta; adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta.
Pianificazione delle azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà e attuazione degli interventi.	Regolamentazione, pianificazione e direzione per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sanitaria e sociale: individuazione delle linee di indirizzo, definizione dei criteri e predisposizione dei bandi; gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale;

Settore 2
Servizi finanziari e Tributi

Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

<i>Funzioni generali</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Settore</i>
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità.
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza del settore.
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti, gestisce la mobilità del personale all'interno del settore.
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese; promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.

Settore 2 - Ufficio Servizi finanziari

Mission: programmare e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente e presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanzia pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Programmazione e rendicontazione generale delle risorse finanziarie ed economiche. Servizio di economato. Servizio di provveditorato carta cancelleria toner. Servizio fiscale. Servizio uscite. Servizio entrate. Servizio inventario. Servizio società partecipate (con esclusione della Farmacia comunale di Sestu) ¹ Controllo di regolarità contabile. Verifica equilibri di bilancio. Controllo di gestione.	Elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, e atti deliberativi connessi; elaborazione del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte finanziaria; elaborazione del rendiconto annuale e atti deliberativi connessi; elaborazione dei certificati al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione; estrazione dei prospetti e delle statistiche sui dati previsionali e consuntivi del Comune; elaborazione delle variazioni al bilancio annuale, pluriennale e P.E.G. secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità e predisposizione degli atti deliberativi connessi; monitoraggio finanziario; coordinamento degli adempimenti relativi alle norme sui vincoli di bilancio e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio; predisposizione deliberazione per gli equilibri di bilancio; tenuta delle registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese del Comune; consulenza contabile ai Servizi, nelle materie di competenza;

¹ Attribuzione di funzione modificata con delibera di Giunta n.99 del 30/05/2019 con decorrenza dal 01/06/2019

certificazione dei redditi da lavoro autonomo e dei redditi assimilati al lavoro dipendente di competenza del servizio finanziario
gestione degli oneri conseguenti all'indebitamento, esclusa la gestione dei contratti di mutuo;
gestione della liquidità e monitoraggio saldi di cassa;
gestione della cassa economale;
tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili sulla base delle indicazioni provenienti dagli uffici competenti;
registrazione dei dati inventariali sui beni mobili, secondo i dati di rilievo inventariale forniti dai Responsabili di Settore consegnatari;
registrazione di tutte le variazioni relative al patrimonio mobiliare comunicate dagli Uffici;
coordinamento dei vari settori interessati alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento dell'inventario;
verifica presenza buono di carico in ogni atto di liquidazione di spesa di investimento per arredi e attrezzature;
acquisizione e inserimento dei dati beni mobili sulla procedura software di gestione;
registrazione dei dati inventariali sui beni immobili, secondo i dati di rilievo inventariale forniti dai Responsabili consegnatari dei settori tecnici;
tenuta dell'inventario generale dei beni immobili e trasmissione dei dati immobiliari relativi alla predisposizione del conto patrimoniale all'ufficio ragioneria;
registrazione di tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare comunicate dagli Uffici tecnici sopra elencati o da altri consegnatari dei beni immobili;
rapporti con il Tesoriere;
gestione delle società partecipate in merito agli aspetti connessi allo status di socio del Comune, ad eccezione della Farmacia comunale di Sestu la gestione del cui servizio è attribuita al Segretario generale dell'Ente
rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;
rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria.
tenuto del Registro unico delle Fatture;
adempimenti connessi allo Split payment;
adempimenti connessi alla comunicazione periodica delle fatture e dei pagamenti nella piattaforma delle fatture;
predisposizione e aggiornamento del Regolamento di contabilità e del Regolamento economale;
gestione del conto corrente postale ordinario e delle carte contabili;
verifiche di legge sui conti degli agenti contabili;
supporto alle verifiche di cassa dei revisori;
incasso dei riversamenti Tarsu e gestione delle specifiche di incasso fornite dai concessionari;
supporto ai revisori per i questionari alla Corte dei Conti;
adempimenti connessi al patto interno di stabilità e sui saldi di bilancio, relativamente all'attività di programmazione, monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici;
effettuazione delle ritenute fiscali sui compensi erogati in qualità di

	<p>sostituto d'imposta non di competenza del servizio personale; verifica e quadratura mensile delle partite di giro relative a ritenute e versamenti; versamento, alle relative scadenze, delle ritenute operate mediante emissione dei mandati ed invio di relativo F24EP mediante servizio telematico "Entratel" dell'Agenzia delle Entrate; contabilizzazione e versamento, alle relative scadenze, dei tributi a carico dell'Ente; predisposizione delle Certificazioni dei redditi da lavoro autonomo e delle Certificazioni uniche relative ai redditi da lavoro assimilato corrisposti durante l'anno e relativo invio ai beneficiari; collaborazione con l'ufficio personale, per la parte relativa alla gestione ritenute tramite procedura finanziaria, alla predisposizione e all'invio all'Agenzia delle Entrate del modello 770 Semplificato ed Ordinario; annotazioni sui registri IVA dei Servizi a rilevanza Commerciale svolti dall'Ente; liquidazioni mensili dell'IVA e predisposizione della dichiarazione Iva ; liquidazione mensile Irap e predisposizione dichiarazione annuale Irap, con la collaborazione dell'ufficio personale per la parte di competenza; verifica e consulenza problematiche di natura fiscale non di competenza di altri uffici; collaborazione con l'ufficio tecnico per l'individuazione del credito Conai spettante all'ente.</p> <p>programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di materiali di pulizia, di cancelleria, toner e predisposizione timbri necessari ai diversi settori dell'Ente;</p> <p>gestione magazzino economale; distribuzione materiale di cancelleria e toner; gestione della quasi totalità delle spese di rappresentanza, in carico al servizio segreteria; gestione cassa economale, gestione dei registri di cassa, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale; gestione delle spese economali relative alle consultazioni elettorali, e predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione; acquisto libri e gestione abbonamenti a riviste e banche dati; pagamento bolli automezzi comunali;</p> <p>controllo di gestione.</p>
<p>Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p>	<p>Rilascio di pareri ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale che abbiano riflessi finanziari ed economico-patrimoniali; rilascio del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 del T.U.E.L., sulle determinazioni a rilevanza contabile; direzione e coordinamento dell'attività di indirizzo e controllo su enti, organismi e società partecipate dal Comune, ad eccezione della partecipata Farmacia comunale di Sestu la gestione del cui servizio è in capo al Segretario generale dell'Ente</p>

Settore 2 - Ufficio Tributi

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
<p>Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente.</p>	<p>Analisi e studio della normativa di settore; elaborazione di simulazioni e proposte in materia di tributi locali; predisposizione di proposte di deliberazione e di regolamenti inerenti ai tributi locali; gestione amministrativa e contabile delle entrate tributarie; gestione del contenzioso tributario; imposta comunale sugli Immobili (ICI - IMU)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività riguardanti l'imposta relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione; • riscossione con i relativi adempimenti; • controlli finalizzati al recupero dell'evasione; • gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso; • rapporti con i contribuenti; <p>Tassa Rifiuti (TARSU-TARES):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività riguardanti la tassa relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione; • predisposizione ruoli per la riscossione del tributo annuale; • controlli finalizzati al recupero dell'evasione; • gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso; • rapporti con gli agenti della riscossione; <p>Imposta comunale sulla Pubblicità e Diritti Pubbliche affissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali da parte del concessionario; <p>Tosap:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilascio delle concessioni per divieti di sosta e passi carrabili; • verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali da parte del concessionario

Settore 3 Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	
Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del settore</i>
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità.
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza del settore.
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore.
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.

Settore 3 - Ufficio Personale	
Mission: gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale.	Redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni; gestione della mobilità interna e delle riconversioni; gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi e indennità; definizione e gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative; collaborazione predisposizione piano delle performance; supporto attività Nucleo di Valutazione; definizione e gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti.
Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale.	Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge; gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; registrazione di presenze e assenze; erogazione degli stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente; contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali e stesura delle relative denunce; gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro e irrogazione delle sanzioni ove non attribuite alla competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

	<p>gestione delle autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e comunicazioni conseguenti;</p> <p>gestione degli adempimenti relativi alla formazione in materia di sicurezza dei lavoratori e di espletamento delle visite mediche correlate alla sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs.81/2008.</p>
Relazioni sindacali.	<p>gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati;</p> <p>partecipazione alla delegazione trattante e supporto di segreteria.</p>
Progettazione organizzativa.	<p>definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del Funzionigramma dell'Ente;</p> <p>progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione;</p> <p>analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti;</p> <p>realizzazione di studi di fattibilità, sperimentazione e conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibile.</p>
Sistema di Qualità.	<p>Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno.</p>
Benessere organizzativo.	<p>Promozione di azioni positive per il benessere delle persone nell'organizzazione e per il miglioramento della cultura organizzativa;</p> <p>coordinamento definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive.</p> <p>collaborazione alle attività del Comitato Unico di Garanzia;</p> <p>collaborazione con l'ufficio Sicurezza sul lavoro per la realizzazione delle azioni previste dalla normativa rispetto allo stress da lavoro correlato.</p>

Settore 3 - Ufficio Sistemi informatici	
Mission: gestire, aggiornare, mantenere e sviluppare i sistemi informatici comunali.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente.	<p>Pianificazione annuale e triennale per lo sviluppo del Sistema informativo comunale attraverso l'analisi dei bisogni interni;</p> <p>coordinamento delle risorse esterne incaricate dall'Amministrazione per l'erogazione di servizi di consulenza informatica;</p> <p>realizzazione di programmi applicativi, interrogabili anche in modalità Web, con i seguenti strumenti: Access, SQL Server, Front Page, HTML, ASP, JAVA, ecc;</p> <p>redazione di progetti, convenzioni e provvedimenti amministrativi per la gestione di servizi afferenti il S.I.C. ed acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature.</p>
Gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente.	<p>Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;</p> <p>amministrazione di banche dati e coordinamento degli standard informativi dell'Ente;</p> <p>gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software e di piani di aggiornamento dei software in uso;</p>

	gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C.; gestione delle reti locali per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune di Sestu e per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente.
E-government.	Analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-government; partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti; collaborazione e tutoraggio per progetti di riuso presso altri enti; gestione e sviluppo di servizi di E-Government rivolti ad utenti esterni.
Sicurezza informatica.	Gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi e della riservatezza dei dati elaborati dai servizi, in applicazione della normativa sulla Privacy.
Sistema di Qualità.	Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno.

Settore 3 - Ufficio Protocollo e notifiche

Mission: garantire una corretta gestione della corrispondenza e della conservazione documentale nonché della notifica e pubblicazione degli atti.

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Gestione e coordinamento delle attività del protocollo e delle notifiche.	Gestisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli atti e documenti digitali nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari; cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente; tiene ed aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico; si occupa della conservazione digitale dei documenti ai sensi della vigente normativa; definisce i livelli di accesso ai documenti e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali; tiene l'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti e stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi; il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli altri Enti o Organismi richiedenti tali prestazioni.

Settore 3 - Ufficio Attività produttive, commercio e agricoltura

Mission: pianificare, regolamentare e promuovere la qualificazione delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura.

Funzioni	Attività non esaustive di competenza del servizio
Sviluppo economico e del commercio. Programmazione e regolamentazione di settore.	Predisposizione di piani, di regolamenti ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio; zonizzazione del territorio e regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività; monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazione all'Osservatorio Regionale del Commercio e alla C.C.I.A.A. per l'Osservatorio Economico; coordinamento dei soggetti coinvolti per l'ottenimento di contributi previsti dalla normativa regionale per la valorizzazione e la riqualificazione della rete distributiva; azioni e progetti di promo-commercializzazione all'interno del tessuto urbano e delle produzioni tipiche e del territorio; programmazione di interventi di sostegno alle imprese attraverso l'elaborazione di progetti convenzionati pubblico-privato; predisposizione di ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa.
Gestione dei procedimenti per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi e delle strutture ricettive, nonché nell'ambito dell'agricoltura e della caccia.	Rilascio delle informazioni di merito sugli endo-procedimenti e sulle materie di competenza; istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive; gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni; organizzazione e gestione dei mercati ambulanti, organizzazione dei mercati agricoli e degli hobbisti e dei mercati del riuso; attribuzioni delegate al Comune in materia di agricoltura e caccia; redazioni di atti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi; Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive.
Locazioni turistiche brevi	Ricezione delle comunicazioni dei privati relative alla segnalazione di unità abitative da destinare alle locazioni turistiche brevi e successivo inoltra alla Regione.

Settore 4**Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso**

Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati

Funzioni	Attività non esaustive di competenza del Settore
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità.

Settore 4 Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore.
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore.
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.

Settore 4 - Ufficio Servizi Demografici	
Mission: accompagnare il cittadino negli eventi del ciclo della vita ed assicurare i diritti di cittadinanza e di garanzie personali.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Servizi anagrafici.	Tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici della popolazione; trasmissione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento di INA (Indice Nazionale Anagrafe) e SAIA presso il Ministero dell'Interno; registrazione del movimento migratorio: immigrazione ed emigrazione; cambi di indirizzo all'interno del Comune; iscrizioni e cancellazioni all'AIRE (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero) dei cittadini italiani residenti all'estero per l'accertamento dei movimenti anagrafici; attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari; rilascio delle carte d'identità cartacee e/o elettroniche e certificati di nascita per minori di anni 15; autenticazione di firme e di copie conformi, per proposte di legge d'iniziativa popolare e referendum; autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi (decreto Bersani n. 223/2006); ricerche storiche e relative certificazioni.
Servizi di Stato Civile.	Tenuta dei registri di Stato Civile; formazione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione del matrimonio civile e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni matrimoniali; pratiche relative all'acquisto, riacquisto e nuove attribuzioni della cittadinanza italiana; annotazioni, trascrizioni e rilascio di certificazioni; trascrizioni di decreti prefettizi e ministeriali relativi ai cambiamenti di

	nomi e cognomi; gestione degli atti di competenza per la cremazione e dispersione delle ceneri
Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte; tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori; rilascio certificazioni iscrizione liste elettorali; adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale; funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale; aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di seggio; gestione attività accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta e indiretta; adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità; organizzazione di servizi di trasporto pubblico volti a facilitare agli elettori diversamente abili il raggiungimento del seggio elettorale; definizione e gestione degli interventi formativi per i presidenti di seggio; revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo votazione; gestione regole per la conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali.
Statistiche	Adempimenti in materia di indagini statistiche ISTAT

Settore 4 - Ufficio pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo

Mission: garantire il diritto allo studio nonchè promuovere e valorizzare la cultura e lo sport nel territorio.

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Raccordo con l'Ufficio scolastico territoriale e le Istituzioni scolastiche.	Applicazione della normativa in materia di evasione scolastica; individuazione dei bacini di utenza per il governo del flusso delle iscrizioni nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado in rapporto alle capienze delle strutture scolastiche ed invio delle anagrafiche degli alunni tenuti all'obbligo scolastico; supporto al funzionamento delle Istituzioni scolastiche in relazione alle competenze dell'Ente, rapportandosi con i competenti uffici comunali; programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici e delle proiezioni relative alla popolazione; organizzazione della rete scolastica delle scuole; erogazione di provvidenze per libri di testo, cedole librerie, ecc.; progetti per le scuole.
Pianificazione, organizzazione, gestione e con-	Raccordo con i fornitori, le istituzioni scolastiche per l'organizzazione e gestione dei servizi;

<p>trollo del servizio di ristorazione e altri servizi scolastici.</p>	<p>rapporto con le famiglie per informazioni, segnalazioni ed adempimenti relativi ai servizi; gestione iscrizioni e attribuzione delle relative tariffe e agevolazioni; controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e monitoraggio pagamenti; organizzazione del servizio di ristorazione scolastica, predisposizione tabelle merceologiche, menù e gestione di diete speciali per patologie o scelte etico-religiose; monitoraggio della qualità del servizio erogato e controllo; promozione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con le scuole, altri Enti e/o fornitore; rilevazione della qualità percepita con indagini di customer satisfaction.</p>
<p>Spettacolo e promozione della cultura sul territorio.</p>	<p>Gestione delle manifestazioni ed attività a rilevanza culturale, scientifica e cinematografica; realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione; partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza; concessione di contributi per manifestazioni culturali; gestione, istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e/o delle licenze per manifestazioni temporanee all'aperto di pubblico spettacolo ai sensi del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS); gestione, istruttoria e predisposizione delle licenze per fuochi d'artificio ai sensi dell'articolo 57 del TULPS</p>
<p>Sport.</p>	<p>Concessione di impianti alle associazioni e società sportive; attività gestionali relative alla piscina comunale; concessione contributi ordinari a società sportive; concessione di contributi straordinari per manifestazioni sportive; gestione apertura e chiusura degli impianti sportivi;</p>
<p>Gestione dei contratti di appalto.</p>	<p>Gestione e monitoraggio dei contratti relativi all'affidamento dei servizi di competenza.</p>

Settore 4 – Biblioteca

Mission: promuovere la diffusione della cultura

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
<p>Gestione biblioteca comunale, mediateca e archivio storico.</p>	<p>Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari, della mediateca e dell'archivio storico; progettazione, sviluppo, gestione e trattamento scientifico delle raccolte documentarie e informative (libri, riviste, documenti e materiale audiovisivo); realizzazione delle attività culturali finalizzate alla promozione e valorizzazione dei servizi (mostre, visite guidate delle scuole, progetti di promozione alla lettura, presentazione libri ecc); gestione e organizzazione dei servizi al pubblico (assistenza, prestito, consultazione, referenze, collegamenti informatici e multimediali); attività di analisi ricerca e studio per la definizione degli interventi; realizzazione di ricerche bibliografiche complesse e di bibliografie e percorsi di lettura; cura dei rapporti con tutti gli enti pubblici (Regione, Ministero, ecc) per l'acquisizione dei finanziamenti e la realizzazione dei progetti; gestione dei rapporti con gli istituti universitari, con la scuola e le</p>

	associazioni del territorio.
--	------------------------------

Settore 4 – Ufficio Contenzioso	
Mission: limitare e gestire le attività connesse alla difesa in giudizio	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Gestione contenzioso.	Sovrintende alle attività connesse alla difesa in giudizio avanti le varie giurisdizioni sulla base delle istanze e dell'istruttoria prodotta dagli uffici; predisposizione degli atti deliberativi e provvedimenti conseguenti, necessari ad attivare la difesa in giudizio del Comune; acquisizione della documentazione necessaria e trasmissione della stessa al legale incaricato; raccordo tra ufficio competente per materia e legale incaricato; liquidazione delle competenze ai professionisti; comunicazione dell'esito dei giudizi all'ufficio competente. Gestione delle risorse e delle problematiche assicurative dell'Ente. E' esclusa la gestione della cause presso il Giudice di Pace afferenti l'ambito della Polizia Locale nonché la gestione del contenzioso tributario.

Settore 5 Polizia Locale	
Mission: presidiare la sicurezza del territorio.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Settore</i>
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità.
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore.
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.

Polizia Locale

Mission: presidiare la sicurezza del territorio.

Funzioni (Responsabilità di processo)	Attività non esaustive di competenza del Servizio
Prevenzione, regolamentazione, controllo, repressione e attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale.	Svolge attività di Polizia stradale e in particolare: controllo degli incroci, ingresso ed uscita alle scuole, pattugliamenti delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, controllo mezzi pesanti con l'ausilio di strumentazione; gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali; gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali; collabora con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale; collabora alle attività di rilevazione periodica dei flussi di traffico, dei nodi di particolare congestione del traffico, di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione; piano del traffico
Prevenzione, controllo, repressione e attività sanzionatoria in materia di ambiente, commercio, edilizia.	Controllo di polizia locale in campo ecologico, rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti animali), urbano (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), edilizio e commerciale (controlli su ogni tipo di attività commerciale, esercizio della polizia amministrativa, attività sanzionatoria e repressione dell'abusivismo).
Prevenzione, controllo, repressione e attività sanzionatoria in materia di pubblica sicurezza.	Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli; attività di Polizia di prossimità garantita dalla presenza continua nell'abitato, costituendo un punto di riferimento costante della pubblica amministrazione per i cittadini; attività di Polizia Giudiziaria volta all'accertamento dei reati ed al contenimento della microcriminalità secondo quanto previsto dal Codice di Procedura Penale e nell'ambito delle competenze previste dalla legge; formalizzazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica; controlli sulle residenze e sulla idoneità degli alloggi.
Rilascio autorizzazioni.	Rilascio di autorizzazioni, permessi temporanei e definitivi di competenza del Settore. Rilascio delle autorizzazioni all'occupazione del suolo nelle aree di circolazione pubblica, aventi riflesso sul Codice della Strada e relativo Regolamento di esecuzione e attuazione, anche connessi ad interventi edilizi, purchè non implicanti valutazioni di ordine tecnico da parte del settore Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape.
Servizi di rappresentanza cittadina.	Partecipazione ai servizi di rappresentanza ed alle cerimonie ufficiali.
Contenzioso e pre-contenzioso.	Gestione del contenzioso inerente al Settore presso il Giudice di Pace; gestione del pre-contenzioso e dei rapporti con la compagnia di

	assicurazione dell'Ente per sinistri occorsi a veicoli, cose e persone sulla viabilità stradale e sulle aree pubbliche pedonali, da cui possa derivare responsabilità civile per l'Amministrazione comunale.
--	--

Settore 6 Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	
<i>Mission:</i> garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati	
<i>Funzioni generali</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Settore</i>
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità.
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore.
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore.
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.

Settore 6 – Ufficio Edilizia pubblica e infrastrutture

Mission: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico.

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere relative ad edifici pubblici	<p>Programmazione, progettazione ed esecuzione di studi di fattibilità e progetti, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazioni e/o recuperi funzionali di edifici pubblici;</p> <p>sviluppo di interventi di natura tecnica, con carattere di interdisciplinarietà o che richiedono prestazioni specialistiche con particolare riferimento agli impianti tecnologici;</p> <p>progettazione, manutenzione straordinaria e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termo idrosanitarie e di condizionamento;</p> <p>direzione lavori di nuove opere edilizie e degli interventi di manutenzione straordinaria di carattere civile e tecnologico negli edifici di competenza del Comune;</p> <p>progettazione, direzione lavori, affidamento, contabilità, collaudi ed eventuali accatastamenti di interventi di costruzione, riqualificazione e manutenzione straordinaria di edifici pubblici sulla base della programmazione dell'Amministrazione;</p> <p>messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi);</p> <p>gestione e Coordinamento dei professionisti esterni in merito agli incarichi affidati;</p> <p>consulenze e Servizi comunali per pareri di idoneità tecnica e/o attività di adeguamento normativo;</p> <p>programmazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, sia per nuove opere, sia per la riqualificazione e/o ristrutturazione e/o, manutenzione straordinaria di opere esistenti, in base a priorità e risorse economiche dedicate;</p> <p>programmazione e gestione di interventi di riqualificazione urbana (arredi e spazi urbani) e di interventi strutturali relativi alle reti fognarie in base a priorità e risorse dedicate;</p> <p>realizzazione loculi cimiteriali.</p>
Espropriazioni	<p>Apposizione del Vincolo preordinato all'esproprio;</p> <p>dichiarazione di Pubblica Utilità;</p> <p>stima e offerta ai soggetti proprietari;</p> <p>esproprio/asservimento o cessione volontaria.</p>
Sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, con individuazione e nomina delle figure professionali previste (RSPP); sono esclusi la formazione, gli accertamenti sanitari periodici sui dipendenti attribuiti all'Ufficio Personale e il medico competente.</p>
Manomissioni del suolo pubblico	<p>Rilascio nullaosta tagli stradali</p>

Settore 6 - Ufficio Servizi tecnologici e manutentivi

Mission: garantire la continuità in esercizio degli impianti e degli approvvigionamenti di competenza nonché assicurare il mantenimento in efficienza e in buono stato attraverso l'ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili comunali

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Gestione impianti	Gestione degli impianti di illuminazione pubblica; gestione degli impianti termici attivi presso gli edifici comunali e relative forniture di gasolio; gestione degli impianti di telefonia e connettività; gestione dei contratti di fornitura elettrica gestione dei rapporti con Abbonoa e consorzio di bonifica attività di supporto dei servizi di rete idrica, fognaria, elettrica e telefonica; segnalazioni dei disservizi pubblici presso gli enti competenti (Abbonoa, ecc.); gestione degli impianti antintrusione attivi presso gli edifici comunali; impianti di videosorveglianza degli edifici e del territorio comunale in collaborazione con il Comando di Polizia locale; gestione delle apparecchiature antincendio, del funzionamento degli ascensori e degli impianti di climatizzazione degli edifici comunali;
Parco mezzi comunale	Pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi comunale; fornitura dei carburanti per tutti gli automezzi comunali, controlli sui consumi e atti conseguenti; revisione dei veicoli di proprietà del comune nei termini di legge; acquisto, vendita e dismissione dei veicoli del parco mezzi comunale.
Manutenzioni ordinarie	Programmazione, affidamento, esecuzione diretta e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria su tutti gli edifici pubblici comunali e sul patrimonio stradale acquisizione e gestione delle segnalazioni di cittadini ed enti terzi in merito alla necessità di provvedere ad interventi urgenti manutentivi;
Protezione civile	Gestione diretta e/o per il tramite di ditte esterne del servizio di pronto intervento in materia di Protezione civile; Adempimenti in materia Protezione Civile con assunzione dei rispettivi compiti, funzioni e cariche, anche nell'ambito del Centro operativo comunale.

Settore 6 - Ufficio Ambiente

Mission: promuovere la tutela dell'ambiente, la cura delle aree verdi e l'efficientamento energetico, garantendo lo sviluppo sostenibile del territorio

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Politica ambientale ed energetica.	Pianificazione energetica; piani e protocolli per la qualità dell'aria in ambito urbano; interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e

	<p>miglioramento delle raccolte differenziate; pianificazione e programmazione in materia di verde urbano, progettazione ed esecuzione di interventi per nuove aree verdi, installazione di arredi e giochi ed interventi di manutenzione ordinaria su piazze e aree verdi; gestione dei contratti dei servizi affidati all'esterno (es. manutenzione del verde, igiene urbana); elaborazione di piani e programmi per la gestione e la fruizione delle zone naturali; progettazione ed esecuzione di interventi di risanamento ambientale delle zone naturali.</p>
Educazione, comunicazione e divulgazione dei temi e degli strumenti della sostenibilità ambientale.	<p>Organizzazione e gestione di un programma annuale di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni; iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale;</p>
Gestione delle attività di competenza comunale in materia di ambiente.	<p>Valutazioni di incidenza di competenza comunale; espressioni di pareri in materia ambientale; rilascio di autorizzazioni e redazione di ordinanze in attuazione delle normative di settore; istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAPE; gestione del regolamento del verde urbano.</p>

<p align="center">Settore 7 Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape</p>	
<p>Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati</p>	
<i>Funzioni generali</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Settore</i>
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti e studi di fattibilità.
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di mandato negli ambiti di competenza del settore.
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore per la realizzazione dei programmi e dei progetti e gestisce la mobilità del personale all'interno del settore.
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	<p>Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore; Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese; Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.</p>

Settore 7 - Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio

Mission: elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio; gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate e controllare l'attività edilizia; gestione del patrimonio immobiliare comunale

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione e progettazione urbanistica.	<p>Elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale, dei documenti collegati e delle relative varianti; elaborazione di piani e progetti urbanistici attuativi della pianificazione generale; acquisizione, mediante affidamenti esterni, di studi ambientali ed economici propedeutici alla pianificazione urbanistica; istruttoria di istanze di variante agli strumenti urbanistici generali; istruttoria di osservazioni e/o opposizioni agli strumenti di pianificazione nell'ambito del procedimento di controdeduzione ed approvazione; collaborazione nell'attuazione della pianificazione strategica; istruttoria di piani attuativi e progetti relativi ad ambiti di particolare rilievo; rilascio di pareri tecnici in ordine alla pianificazione comunale o di attuazione comunale e di particolari progetti edilizi; predisposizione di regolamenti generali e/o di settore; elaborazione di documenti di indirizzo finalizzati a concorsi di idee e/o di progettazione; gestione ed aggiornamento delle pagine Web relative agli strumenti urbanistici comunali; gestione del sistema informativo territoriale. zonizzazione acustica; rilascio dei pareri tecnici per lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche di ogni genere, laddove richiesti dall'Ufficio competente, in materia di acustica e urbanistica; pianificazione dell'installazione di antenne radio-TV, telefonia; collaborazione con la Polizia locale per la redazione e l'aggiornamento del Piano del traffico</p>
Gestione di accordi e convenzioni.	<p>Gestione di accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni, relativi a programmi complessi e di riqualificazione urbana; monitoraggio e rendicontazioni periodiche sullo stato di attuazione della spesa dei finanziamenti assegnati nell'ambito dei programmi complessi e di riqualificazione urbana.</p>
Gestione in materia di edilizia privata	<p>Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA; rilascio di permessi di costruzione e sanatorie; istruttoria delle pratiche edilizie compresi gli impianti connessi; istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAPE; rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio, pareri preventivi,</p>

	<p>valutazioni preventive, comunicazioni e autorizzazioni all'uso del suolo pubblico, all'installazione di targhe e insegne;</p> <p>procedimenti, bandi e provvedimenti di concessione o autorizzazione all'uso del suolo pubblico, fatte salve le competenze attribuite in materia al settore Polizia Locale;</p> <p>rilascio di titoli abilitativi o pareri per impianti di telefonia mobile;</p> <p>accettazione di comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, certificati di conformità edilizia ed agibilità, certificazioni di destinazione urbanistica e d'uso ed altre certificazioni riguardanti l'inagibilità degli immobili e le segnalazioni di abusi edilizi;</p> <p>istruttoria ed adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale ivi compreso il rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica;</p> <p>richieste di accesso agli atti e/o estrazione copie;</p> <p>adempimenti di natura contabile ed amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza;</p> <p>acquisizione di pareri e certificazioni di Enti esterni;</p>
Controllo edilizio preventivo e repressivo.	<p>Controllo preventivo e repressivo sull'attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia ed agibilità;</p> <p>controllo formale sulle dichiarazioni di impianti;</p> <p>riscontro su esposti, abusi e autodenunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze;</p> <p>accertamento e valutazione di illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori;</p> <p>adempimenti di natura contabile e amministrativa relativi al controllo edilizio.</p>
Patrimonio	<p>Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con esclusione degli aspetti manutentivi (ordinari e straordinari) e di adeguamento funzionale;</p> <p>variazioni catastali;</p> <p>concessioni immobiliari prevedenti come contropartita/corrispettivo l'esecuzione di lavori o la realizzazione di opere;</p> <p>custodia cimitero</p> <p>gestione di tutte le pratiche amministrative e le autorizzazioni concernenti i servizi cimiteriali, compresa la concessione delle aree e dei loculi; traslazione salme ecc.</p>

Settore 7 – Ufficio Suape	
Mission: gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Gestione e coordinamento delle attività del Suape.	Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, all'avvio, alla modifica e alla cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi, delle attività

	<p>d'impresa e degli interventi in materia edilizia.</p> <p>coordinamento degli uffici comunali e di altri enti esterni competenti, ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici back office della struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione conferenze di servizio;</p> <p>rilascio di informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza;</p> <p>gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie assegnate al Suape dalla vigente normativa settoriale;</p> <p>accesso agli atti delle pratiche di competenza.</p>
--	---