



COMUNE DI ORTACESUS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(P.I.A.O.)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del __/04/2024

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026.....	1
1. Premessa.....	4
2. Riferimenti normativi.....	4
3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO SEZIONE 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 VALORE PUBBLICO.....	7
2.2 PERFORMANCE	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
2.3.1 I soggetti coinvolti nella prevenzione e repressione della corruzione	7
a) Gli organi politici	7
b) Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	8
c) I responsabili di area	8
d) I dipendenti	9
e) I collaboratori	9
f) Il nucleo di valutazione	9
g) L'ufficio per i procedimenti disciplinari	9
2.3.2 Il processo di adozione del piano.....	9
a) Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione	9
b) Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	9
c) Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	9
2.3.3 Il contesto di riferimento.....	10
a) Il contesto esterno	10
b) Il contesto interno	11
2.3.4 La mappatura dei processi e l'individuazione delle aree di rischio	11
a) La valutazione del rischio	11
b) La gestione del rischio	12
2.3.5 Le misure obbligatorie	26
a) la rotazione ordinaria	26
b) la rotazione straordinaria	26
2.3.6 La trasparenza	46
a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza	47
b) I dati oggetto di pubblicazione	47
2.3.7 Il collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale.....	93
2.3.8 Il processo di attuazione del piano ed adeguamento.....	93
2.3.9 Vigilanza e monitoraggio nell'applicazione del piano	94

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	94
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	95
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (piano azioni positive)	98
1. AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	100
2. AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	100
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	101
3.1.2.1 Postazioni di lavoro (hardware e software) standard.....	101
3.1.2.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti).....	101
3.1.2.3 Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone.....	102
3.1.2.4 Acquisto di dotazioni informatiche o ICT	102
3.1.2.5 Obiettivi di razionalizzazione	102
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	102
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	103
3.3.1 La consistenza del personale	104
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	106
I parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale	106
L'individuazione delle facoltà assunzionali basate sul principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale	108
La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026	111
Le azioni di reclutamento/copertura di posizioni a tempo indeterminato del triennio 2024/2026.....	112
La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL 34/2019	112
Le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.....	113
Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026	113
Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010.....	114
La proiezione delle spese di personale ex art. 1, comma 562 L. 296/2006	114
3.3.4 Finanziamento degli incarichi di elevata qualificazione	117
3.3.5 Formazione del personale.....	117
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	117

1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato anche PIAO) sono:

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

La prima esperienza del PIAO è stata affrontata da questo Ente lo scorso anno e si è trattato di una semplice operazione di armonizzazione di documenti già esistenti e già approvati. Peraltro, lo stesso Consiglio di Stato, nei pareri espressi in occasione dell'esame dei provvedimenti regolamentari discendenti dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, e successive modificazioni, ha segnalato l'esigenza che le amministrazioni pubbliche interessate alla redazione del PIAO evitassero che quest'ultimo si trasformasse in un "Piano dei Piani", ovvero nella semplice sommatoria dei Piani esistenti pur chiarendo che il processo di integrazione dei Piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale. Per il raggiungimento dell'obiettivo della piena integrazione dei Piani questa Amministrazione ha stimato un periodo sperimentale di almeno un triennio e ciò proprio al fine di razionalizzare le precedenti pianificazioni, in una logica realmente integrata volta a generare i presupposti organizzativi e funzionali affinché, nel rispetto del principio di legalità che caratterizza l'ordinamento italiano (art. 97 Costituzione), siano elevati gli standard di efficienza, efficacia ed effettività dei processi decisionali di propria competenza.

Conseguentemente, in occasione della redazione della presente pianificazione si è inteso promuovere una più elevata integrazione fra le varie parti del Piano evitando, al contempo, di produrre un documento di eccessive dimensioni che ne avrebbe appesantito la struttura e la consultazione, nella convinzione che il PIAO debba, nel tempo, sempre più agevolare e in qualche modo orientare in modo trasparente le scelte di programmazione, organizzazione e gestione dei processi strategici dell'ente.

2. Riferimenti normativi

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

processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ORTACESUS

Indirizzo: Via Giovanni XXIII n. 22

Codice fiscale/Partita IVA: 80019670928

Sindaco: MARIA CARMELA LECCA

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 876

Telefono 0709804214

Sito internet: www.comune.ortacesus.su.it

E-mail: protocollo@comune.ortacesus.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.ortacesus.ca.it

SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

SEZIONE 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella prima parte del DUP 2024-2026 è stato illustrato il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione, mentre nella seconda parte è proceduto all'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente.

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Si suddivide in due sezioni denominate Sezione Strategica e Sezione Operativa. La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (cinque anni), sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente.

In particolare individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa ha come riferimento un arco temporale pari a quello di riferimento del bilancio di previsione. Partendo dalle decisioni strategiche dell'ente delinea una programmazione operativa identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma ed individua le risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie per raggiungerli.

Il Documento Unico di Programmazione, approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 13/12/2023, rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell'ente.

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al DUP 2024-2026 pubblicato sul sito web dell'Ente e

consultabile al seguente link:

<https://servizi.comune.ortacesus.ca.it/ortacesus/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119/page/3>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Con la predisposizione della presente sottosezione del PIAO, si integrano le previsioni del PEG 2024- 2026, aventi carattere finanziario, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 17.01.2024 con l'indicazione degli obiettivi di performance (organizzativa e individuale), come validati dal Nucleo di validazione con verbale n. 1 del acquisito al protocollo dell'ente al n. 1249 del 14.03.2024.

I suddetti obiettivi saranno oggetto di monitoraggio in sede di verifica intermedia nel mese di settembre, se del caso, modificati e/o integrati.

Allegati:

- 1 - obiettivi di performance organizzativa -;
- 2 - performance area amministrativa e finanziaria;
- 3 - performance area tecnica;
- 4 - performance area sociale;
- 5 – performance Segretario Comunale.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

2.3.1 I soggetti coinvolti nella prevenzione e repressione della corruzione

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

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

a) Gli organi politici

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

La Giunta comunale adotta:

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

b) Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

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

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

c) I responsabili di area

I Responsabili di area sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dipendenti assegnati.

Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività della propria area, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle misure contenute nel presente piano. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per

monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della propria Area;

- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

d) I dipendenti

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato;

e) I collaboratori

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione al proprio responsabile o all'ufficio per i procedimenti disciplinari,
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interesse.

f) Il nucleo di valutazione

- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- Partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza e esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013.

g) L'ufficio per i procedimenti disciplinari

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

2.3.2 Il processo di adozione del piano

a) Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

b) Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la contenuta dimensione demografica dell'ente, non sono stati coinvolti direttamente "attori esterni"; la bozza del piano con relativo avviso diretto ai cittadini e alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stata pubblicata nel sito internet istituzionale, con invito a presentare osservazioni al fine di offrire un valido contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. Si dà atto che nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta al protocollo dell'ente.

c) Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "disposizioni generali" – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza". Dell'adozione ne sarà data notizia anche sulla pagina del sito. La comunicazione del P.T.P.C. alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Sul versante interno, il Piano sarà divulgato attraverso l'invio a tutto il personale dipendente.

2.3.3 Il contesto di riferimento

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

a) Il contesto esterno

Come precisato nelle Linee Guida pubblicate dall'ANAC, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dalle passate relazioni sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata rese pubbliche, nonché da quella relativa al 2015 e comunicata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 4 gennaio 2017, dalle notizie di stampa, per l'area Provinciale in cui è inserito il Comune di Ortacesus, in breve, emerge che il contesto non presenta criticità di rilievo sotto il profilo del fenomeno corruttivo, pur risentendo, in linea generale, degli effetti di un progressivo decadimento istituzionale caratterizzato da frequenti infiltrazioni di natura illecita. Non si registrano infatti particolari fenomeni di infiltrazione sul territorio della criminalità organizzata di stampo mafioso, e neppure sono emersi fatti rilevanti di sistematica criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti, la presenza delle quali.

In generale si osserva difatti che la matrice culturale della comunità isolana, per varie ragioni, favorisce il prevalere dell'interesse collettivo sull'interesse particolare. Nell'ambito della attività istituzionale, infatti, non ci si imbatte di frequente in devianze o condizionamenti di natura corruttiva.

Nella "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2015, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, si legge infatti che: "A Cagliari, pur manifestandosi le fisiologiche criticità proprie dei centri urbani di media-grande estensione, non si rilevano segnali di operatività di sodalizi di tipo mafioso.

Nel recente passato, tuttavia, è stato riscontrato - soprattutto con riguardo a tentativi di condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto – il coinvolgimento di elementi in qualche maniera contigui a clan camorristici in alcune attività illecite condotte da imprenditori locali.

L'attenzione dei sodalizi delinquenziali autoctoni è costantemente orientata a cogliere e intercettare le più vantaggiose possibilità di inserimento nei comparti più stabili e sicuri. Ciò, anche e soprattutto, acquisendo immobili - con l'obiettivo di poter riallocare capitali di provenienza illecita (traffico di stupefacenti, rapine, sfruttamento della prostituzione, ecc.) - ovvero rilevando pubblici esercizi in condizioni di sofferenza economica.

Da una prospettiva geocriminale, la provincia può essere suddivisa in due zone:

- la prima, identificata nel capoluogo e nel suo hinterland, registra il maggior numero dei reati tipici dei contesti delinquenziali di tipo urbano, quali rapine ad istituti di credito, estorsioni e rapine in danno di esercizi commerciali (spesso collegate a pratiche usuarie), traffico e spaccio di sostanze stupefacenti (soprattutto in alcuni quartieri degradati della città, come quello di Sant'Elia e di Is Mirrionis);
- la seconda, individuata nel "limes" con la provincia di Nuoro, ove prevalentemente si rilevano atti intimidatori e reati contro la persona."

.... (omissis) ...

Tra le principali operazioni di polizia, nella citata relazione si segnala quella dell'Arma dei Carabinieri che nel 2015 ha: <<eseguito 22 ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettante persone – di cui 5 sindaci, 2 vice sindaci, 5 responsabili tecnici comunali, 8 liberi professionisti – ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, corruzione, concussione e turbata libertà degli incanti. Le indagini hanno

permesso di acclarare come il sodalizio criminale - capeggiato da un ingegnere che si avvaleva del supporto di diversi amministratori pubblici locali - riusciva a far aggiudicare sistematicamente le gare ad una ristretta cerchia di imprenditori. Al riguardo, veniva accertata l'irregolarità di 44 gare, per un valore complessivo di circa 700 mila euro.>>

Di recente, pertanto, la Magistratura inquirente ha evidenziato la presenza di sistematici fenomeni di corruzione che hanno riguardato la gestione degli enti locali e regionali, con riferimento soprattutto alla materia degli appalti e relativi incarichi professionali, in quella che è stata definita dagli organi di stampa “Sindacopoli sarda”.

Più in particolare per quanto riguarda la realtà in cui è inserito il Comune di Ortacesus, questa è caratterizzata da un'economia agro-pastorale e dalla presenza di alcuni insediamenti produttivi di piccole e medie dimensioni per la realtà della Sardegna, prevalentemente di natura artigianale o collegati alla produzione zootecnica; è comunque presente un alto tasso di disoccupazione, con conseguente possibile esercizio di pressioni e condizionamenti per ottenere indebiti sussidi o altre agevolazioni.

b) Il contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Ortacesus è articolata in tre aree (amministrativa e finanziaria – tecnica e politiche sociali – cultura e sport) a ciascuna delle quali è preposto un responsabile di area incaricato di posizione organizzativa.

La dotazione di personale è attualmente composta da n. 8 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a scavalco ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge 311/2004.

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

La mappatura dei processi è una modalità di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi al fine di identificare, valutare e del trattare i rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015 assunta il 28 ottobre 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

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

- AREA Acquisizione e progressione del personale;
- AREA Affidamento di lavori beni e servizi;
- AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- AREA Entrate, spese e patrimonio;
- AREA Gestione del territorio

a) La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la procedura con la quale viene identificata, analizzata e ponderata l'entità del rischio per ciascun processo mappato.

L'identificazione del rischio consiste nell'individuazione e descrizione dei rischi di corruzione collegati a ciascun processo considerato il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, tenendo dunque presenti le specificità dell'ente, quelle di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, le sue eventuali connessioni con altre aree o soggetti interni all'amministrazione, nonché gli eventuali procedimenti giudiziari o disciplinari.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento dei Responsabili di Area con riferimento ai processi per l'area di rispettiva competenza, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione per la trasparenza, sia tenendo conto delle risultanze dei controlli interni che delle verifiche del Nucleo di valutazione in sede di verifica delle performance dei servizi e dei dipendenti.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione dell'impatto che lo stesso può produrre nella sfera giuridica dell'Ente. In particolare gli indici di valutazione della probabilità sono rappresentati da:

- a) il grado di discrezionalità del processo;
- b) la rilevanza esterna del processo;
- c) la complessità del processo, anche in relazione al numero degli attori istituzionali coinvolti;
- d) il suo valore economico;
- e) La frazionabilità del processo;

f) L'efficacia dei procedimenti di controllo, eventualmente già previsti nella riduzione del rischio. Mentre l'impatto, ossia i suoi gli effetti di un eventuale fatto corruttivo, è stato invece valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente.

Per ciascun indice di valutazione si è attribuito un valore numerico.

Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto, secondo la seguente formula: Valutazione complessiva del rischio = Valore probabilità x valore impatto.

Per la ponderazione del rischio si procede nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Per ogni processo mappato è quantificato il livello di rischio sulla base della seguente scala:

- Da 1 a 2 – trascurabile;
- Da 3 a 4 – basso;
- da 5 a 7 – medio;
- 8 – rilevante;
- da 9 a 10 – critico

L'analisi dei rischi consente di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

I processi per i quali emergono i più elevati livelli di rischio costituiscono attività da valutare ai fini del trattamento.

b) La gestione del rischio

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, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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.

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.

L'attività di mappatura dei processi, di individuazione delle aree di rischio, di valutazione e gestione del rischio è di seguito riportata:

TABELLA "A"

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE COMUNI E OBBLIGATORIE AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Grado di rischio del processo	Misure di prevenzione	Responsabile Misure
Servizio personale						
1	Reclutamento Personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Procedura di reclutamento concorso pubblico	Med io - bass	Verificare preventivament	Respo nsabil

Mappatura processi - Rischi corruttivi – misure di prevenzione

		contiguità tra componenti commissione e concorrenti		o	e l'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo
		Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di posizione Organizzativa	Basso	
		Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Assunzioni art. 110 D. Lgs. n. 267/2000	Medio - basso	Disciplina dettagliata nel regolamento degli uffici
2	Progressioni di carriera	Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Progressione economica	Medio - basso	richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa
3	Gestione economica del personale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Progressione giuridica – riconoscimento istituti contrattuali	Medio - basso	richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa
4	Gestione giuridica del personale	Accettazione impropria/ compiacente della richiesta non funzionale alle esigenze di servizio	Modificazione articolazione oraria	medio	Verifica preventiva della compatibilità della richiesta con l'erogazione dei servizi comunali
		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Modifica del profilo professionale	Basso	
		Rilascio autorizzazione in carenza di requisiti	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Medio	Monitoraggio trimestrale da parte dell'ufficio personale con richiesta dati a tutte le aree dell'ente
		Rilascio autorizzazione per concessione aspettative, congedi, permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti.	Rilevazioni presenze	Medio - basso	richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica

					<p>sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa</p>	
--	--	--	--	--	---	--

TABELLA “B”
 GESTIONE DEL RISCHIO - AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
 AMBITO: CONTRATTI PUBBLICI

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Grado di rischio del processo	Misure di prevenzione	Responsab. Misure
Area amministrativa e finanziaria – Area tecnica – Area politiche sociali						
1	<p>Affidamenti diretti - Art. 50, Dlgs 36/2023 , comma 1 - appalti di servizi e forniture di importo fino a 140mila euro e lavori di importo inferiore a 150 mila euro affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.- individuazione del contraente per lavori servizi e forniture</p>	<p>Frazionamento artificioso dei contratti</p>	<p>Affidamento lavori, servizi e forniture</p>	<p>medio</p>	<p>Trasmissione al RPCT di una relazione semestrale affidamenti diretti con indicazione dell'importo e dell'operatore economico affidatario</p>	Tutti i Responsabili
		<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2</p>		<p>Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi</p>	<p>medio</p>	
	<p>Art. 50, Dlgs 36/2023: Appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila euro e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150mila euro e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</p> <p>Procedura negoziata ex art. 50, comma 1 lett. c), d), e)</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Affidamento lavori, servizi e forniture</p>	<p>medio</p>	<p>Indicazione negli atti di affidamento tramite procedure negoziate del numero di operatori economici da invitare in base alla normativa vigente e indicazione del numero di operatori economici effettivamente invitati.</p>	

Mappatura processi - Rischi corruttivi – misure di prevenzione

del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.				
Art. 76 Codice Appalti sopra soglia - procedura negoziata senza bando	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: -dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); -dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c).	Redazione del capitolato	medi o	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre del ricorrere dei requisiti e delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere a questa tipologia di procedura negoziata.
Art. 62, comma 1 e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila euro e lavori di importo inferiore a 500 mila euro in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63., comma 2 e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse	Preparazione preliminari di gara	medi o	trasmissione semestrale RPCT elenco affidamento appalti che presentino uno o più indicatori di anomalia (obbligatoria anche la comunicazione negativa): 1) Il valore dell'appalto è del 15% al di sotto della soglia minima a partire dalla quale non è più consentito ricorrere alla procedura negoziata; 2) un medesimo operatore economico siano stati affidati nell'arco di un anno due o più appalti della stessa tipologia tramite procedura negoziata;
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	Affidamento appalto	medi o	Comunicazione delle varianti in corso d'opera che presentino uno o più dei seguenti indicatori di anomalia:)incremento contrattuale pari o superiore al 40% dell'importo iniziale;)sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;)modifiche e/o

Mappatura processi - Rischi corruttivi – misure di prevenzione

					variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
	Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 - Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Nomina collegio consultivo tecnico	medi o	pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).
	Valutazione delle offerte	assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara	Annullamento/revocazione gara	medi o	Motivazione puntuale dell'atto di secondo grado
3	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del contratto	medi o	Adeguata attestazione negli atti di approvazione dei SAL e di pagamento del rispetto delle tempistiche del cronoprogramma
Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del contratto di servizio		Applicazioni penali in esecuzione del contratto	medi o	Inserimento negli atti di affidamento (contratti, scritture private, lettere commerciali) degli obblighi contrattuali e delle penali	
Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera		Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	medi o		
4	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione	medi o	Adeguata motivazione tecnica e giuridica, della legittimità della variante e della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Ricorso immotivato alla deroga al fine di favorire determinate imprese o eludere l'ordinario procedimento di spesa	Lavori di somma urgenza	medi o	Adeguata motivazione tecnica e giuridica, della legittimità della variante e della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa

Mappatura processi - Rischi corruttivi – misure di prevenzione

	Subappalto	Autorizzazioni illegittime al sub-appalto. Mancato rispetto iter di legge, rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Pratica per autorizzazione subappalto	medi o	monitoraggio subappalti
	Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in legge n. 108 /2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi - Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	medi o	Comunicazione al RPCT dell'avvio di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando ai sensi degli artt. 63 e 125 del D.Lgs. 50/2016
		Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario - Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Art. 48 co. 4, d.l. n. 77/2021	medi o	Comunicazione da parte del Responsabile di Area competente al RPCT dei contenziosi che si sono conclusi con la "conservazione del contratto" e di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi; sottoposizione a controllo successivo di almeno il 10% dei procedimenti segnalati.
		Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione	medi o	Comunicazione tempestiva al RPCT da parte del RUP del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche.

TABELLA "C"
GESTIONE DEL RISCHIO - AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
AMBITO: AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Grado di rischio del processo	Misure di prevenzione	Responsab. Misure
1	Procedimenti SUAP	Omesso/scarso controllo requisiti, rilascio autorizzazioni/licenze in violazione normative di settore	Attività soggette a procedimenti SUAP	medio		
3	Autorizzazioni manifestazioni o eventi	Rilascio autorizzazioni in violazione normativa di Settore	Manifestazioni ed eventi.	medio	soconto annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	
4	Autorizzazioni varie Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazioni in violazione normativa di Settore	Autorizzazioni diverse di Polizia Amministrativa	medio	soconto annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	
5	Prov. inerenti titoli per l'attività edilizia e per la conformità ed agibilità	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	Provvedimenti inerenti all'attività edilizia, la conformità e l'agibilità	medio	soconto annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	
8	Concessioni occupazione suolo pubblico	Omesso/scarso controllo dei requisiti, rilascio autorizzazione in violazione normativa di Settore, indebita concessione	Procedimento occupazione suolo pubblico	medio	soconto annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	
9	Concessione sale, spazi ed impianti comunali	Omesso/scarso controllo dei requisiti, disomogeneità di interpretazione ed applicazione norme, rilascio concessione in violazione di regolamenti, indebita concessione	Provvedimenti di concessione sale, spazi e impianti comunali	medio	soconto annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	
10	Concessioni cimiteriali	Omesso/scarso controllo dei requisiti, indebita concessione	Provvedimenti concessioni cimiteriali	medio	soconto annuale con indicazione data e protocollo domanda - data	

Tutti i responsabili

Mappatura processi - Rischi corruttivi - misure

					rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	
11						

TABELLA "D"

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE COMUNI E OBBLIGATORIE
AMBITO: AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Grado di rischio del processo	Misure di prevenzione	Responsab. Misure
1	Concessione patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici	Omissione /carezza controlli su requisiti ed attività, violazione delle norma regolamentari, indebito riconoscimento del contributo	Erogazioni contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	Medio	Adeguaa motivazione dell'atto di concessione	Tutti i responsabili
2	Edilizia Residenziale Pubblica	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione graduatorie, indebito riconoscimento titoli, valutazione non omogenea dei requisiti di accesso, rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento in violazione normativa e/o in assenza dei requisiti, mancata adozione provvedimenti di decadenza in violazione normativa di settore per agevolare soggetti determinati	Assegnazione alloggi ERP (assegnazione, mobilità, emergenze abitative, ampliamenti nuclei familiari)	Medio	Attestazione del rispetto dei criteri per l'accesso ai contributi e dichiarazione assenza cause incompatibilità	
3	Contributi eliminazione barriere architettoniche	Indebito riconoscimento del contributo	Erogazione contributo per eliminazione barriere architettoniche	medio	Attestazione del rispetto dei criteri per l'accesso ai contributi e dichiarazione assenza cause incompatibilità	

TABELLA "E"
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsab. Misure
1	Gestione delle entrate	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione Accertamenti e sgravi tributi comunali Procedure di riscossione Sanzioni del codice della strada Sanzioni in materia commerciale Sanzioni in materia edilizia Verifica esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente.	medio	Monitoraggio entrate	Tutti i responsabili
	Controllo delle spese	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Accordi bonari in caso di esproprio Acquisti e permuta di immobili Canoni di locazioni passive	medio	deguata motivazione atti	
		Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Liquidazione verso imprese	medio	controllo atti	
3	Gestione del patrimonio	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti, pubblicità inadeguata, scarsa trasparenza definizione requisiti specifici per favorire alcuni soggetti, scasso controllo del corretto utilizzo dei beni	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente Concessioni amministrative su immobili comunali Concessioni spazi Concessioni cimiteriali	medio	redisposizione elenco immobili e indicazione data scadenza concessione	
		omessa riscossione	Riscossione dei canoni e affitti		verifiche di regolarità dei pagamenti	

TABELLA "F"
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsab. Misure
1	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti oggettivi	medio	Definizione modalità del controllo	Tutti i responsabili
		Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	medio	Definizione modalità del controllo	
	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi	Omesso controllo e discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Ammissione a servizi erogati dall'ente	medio	adeguata motivazione atto di concessione	
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali	mancata attivazione dell'attività ispettiva	Autorizzazioni in materia di servizi di impresa	medio	relazione controllo strutture	
3	Controllo della segnalazione certificata di inizio attività edilizia e della comunicaz. di inizio lavori	Assenza di campionamento, disomogeneità delle valutazioni, mancato rispetto delle scadenze temporali	SCIA	medio	relazione verifiche SCIA	
4	Attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria	Mancato accertamento violazioni, annullamento/cancellazione sanzioni, alterazioni dei dati per rendere inefficace l'accertamento, mancato rispetto delle scadenze temporali	Attività oggetto di sanzioni amministrativa	medio	registro ricorsi e esiti avversi	
5	Controlli e vigilanza	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Controlli ambientali, controllo cantieri, controllo edilizia, controlli commerciali, attività produttive, gestione rifiuti Vigilanza nei confronti delle società partecipate	medio	registro dei controlli con indicazione di provvedimenti adottati	

TABELLA "G"
 INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsab. Misure
1	Incarichi esterni per collaborazioni ex D.Lgs. n. 165/2001	Affidamento di incarichi per attività all'interno delle amministrazioni, violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	Affidamento incarichi esterni di collaborazione	medio	Motivazione dettagliata nell'atto di incarico	Tutti i responsabili
2	Incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	Affidamento incarichi legali	medio	Predisposizione di un disciplinare di incarico dettagliato	

TABELLA "H"
GOVERNO DEL TERRITORIO

N.	Processo	Esemplificazione del rischio	Procedura/ Procedimento	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsab. Misure
1	Pianificazione comunale generale	<p>Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	Varianti specifiche	Medio	relazioni e al RPCT per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	Responsabile Area Tecnica
		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	Redazione del piano (PS/PO)	medio	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"	
		Asimmetrie informative per cui	Pubblicazione del piano	medio	fase di	

	gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	(PS/PO) e raccolta osservazioni		adozioni e dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione e una relazione che contenga una puntuale disamina sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate
	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	Approvazione del piano (PS/PO)	medio	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio			
	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Sanzioni		

		Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Sanatoria degli abusi			
--	--	---	-----------------------	--	--	--

2.3.5 Le misure obbligatorie

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

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

Le misure obbligatorie di seguito elencate sono dettagliate nella tabella seguente:

- Codice di comportamento;
- Astensione in caso di conflitto di interesse;
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Conferimento e incompatibilità di incarichi in caso di incarichi dirigenziali;
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Patti di integrità;
- Monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Formazione;
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.

Per quanto riguarda invece la misura della trasparenza è disciplinata al paragrafo 6 del PTPCT.

Con riferimento alla misura della rotazione occorre fare alcune precisazioni con riferimento alle due tipologie individuate dal PNA:

a) la rotazione ordinaria

Dall'analisi del contesto organizzativo attuale descritto nel precedente paragrafo 5, emerge che a causa dell'assenza di professionalità con elevato contenuto tecnico, non sia possibile utilizzare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione per i responsabili di area e per i dipendenti.

Per quanto concerne i responsabili di area, la rotazione non è applicabile né all'interno della medesima area, né tra uffici di aree diverse a causa delle competenze specialistiche per l'espletamento dell'incarico che non consentono l'interscambiabilità.

Con riferimento alla possibilità di adottare altre misure organizzative che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione, quale ad esempio, la doppia sottoscrizione degli atti sia da parte del soggetto istruttore che del responsabile dell'adozione del provvedimento finale nel corso dell'anno 2023 si valuterà la concreta applicabilità della misura.

b) la rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è una misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che si applica, previa valutazione della condotta del dipendente coinvolto, sia al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato che nelle ipotesi di rinvio a giudizio di quest'ultimo per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale).

Il provvedimento con cui si dispone l'applicazione dell'istituto, deve essere obbligatoriamente adottato, sia nel caso in

cui si provveda alla rotazione che in caso contrario.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il dipendente o il responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, è trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. Il trasferimento, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i. deve essere adottato:

- dal responsabile dell'area, se il trasferimento avviene all'interno della medesima area;
- dal segretario comunale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza nell'assegnazione verso un'altra area;
- dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di area.

Il trasferimento non deve determinare disservizi all'attività amministrativa o un peggioramento degli standard di erogazione dei servizi.

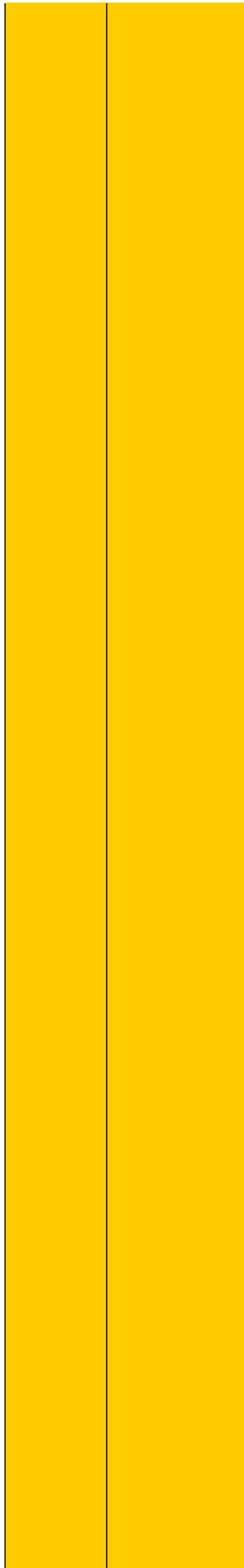
Al fine di consentire la tempestiva applicazione della misura è necessario introdurre nel codice di comportamento interno uno specifico obbligo per tutti i dipendenti di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate.

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

MISURA GENERALE	CONTENUTO	CONTENUTO E OBIETTIVO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	destinatari	PERIODO DI RIFERIMENTO	SOGGETTI RESPONSABILI	FASI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI MISURAZIONE	
Adeguamento codice di comportamento	regolamento che contiene le regole di condotta del dipendente pubblico, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico	Regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico	Art. 54 del D. Lgs n. 165/2001	tutti i dipendenti	2024	RPCT	Adeguamento del Codice di comportamento adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	approvazione con deliberazione di Giunta Comunale	n. deliberazioni GC
			DPR n. 62/2013		2025	Responsabile di Area	Applicazione codice	Attestazione del Responsabile	Gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni)?
			Deliberazione Giunta Comunale n. 116 del 12.12.2003						n. segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione

								Controllo a campione 5% affidamenti e incarichi	
						RPCT		n. segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	
					2026	Responsabile di Area	Applicazione codice	Attestazione del Responsabile	Gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni)?
									n. segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione
						RPTC		Controllo a campione sugli affidamenti e gli incarichi	
									n. segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - comunicazioni e degli interessi finanziari	obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale	Evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che può minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta ad dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale	Art. 6-bis della legge n. 241/1990	tutti i dipendenti - dipendenti e altri soggetti coinvolti nelle fasi dell'affidamento e della esecuzione dell'appalto	2024	RPTC - Responsabile del servizio personale	Acquisizione delle dichiarazioni iniziali all'atto dell'assegnazione all'ufficio del responsabile di Area	dichiarazione del responsabile di Area al RPTC	Sono state acquisite le dichiarazioni iniziali all'atto dell'assegnazione e all'ufficio dei dipendenti?
						Responsabile di Area - Responsabile del servizio personale	Acquisizione delle dichiarazioni iniziali all'atto dell'assegnazione all'ufficio del dipendente	dichiarazione del dipendente al Responsabile di Area	Sono state acquisite le dichiarazioni iniziali all'atto dell'assegnazione e all'ufficio del Responsabile di AREA?

		Art. 42 del D. Lgs. 50/2016		responsabili di area e dipendenti	Aggiornamento dichiarazioni iniziali in caso di conflitti di interesse che insorgano in una fase successiva	dichiarazioni dei Responsabili di Area e del dipendente	Sono pervenuti aggiornamenti alle dichiarazioni iniziali dei Responsabili di Area e dei dipendenti?		
		(linea guida Anac 15/2019) e PNA 2022		dipendenti	Aggiornamento in caso di incarichi per contratti PNRR e fondi strutturali	dichiarazione del dipendente al responsabile di Area	Sono stati effettuati gli aggiornamenti delle dichiarazioni in occasione degli incarichi assegnati nell'ambito dei finanziamenti PNRR e dei fondi strutturali?		
		Artt. 5-6 codice di comportamento interno		RUP	Acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna procedura di affidamento/concessione di lavori, servizi e forniture e per la fase di esecuzione	dichiarazione del RUP al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al Responsabile Dell'Area di appartenenza	Il Rup hs inoltrato la dichiarazione		
		dichiarazione dei dipendenti al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP				Il Rup ha acquisito la dichiarazione			
		dichiarazione dei soggetti esterni coinvolti al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP				Il Rup ha acquisito la dichiarazione			
		dichiarazione dei commissari di gara al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP				Il Rup ha acquisito la dichiarazione			
						RUP	Aggiornamento delle dichiarazioni rese in fase di gara e di esecuzione solo qualora emergano conflitti di interesse a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara e dell'aggiudicatario	dichiarazione del RUP al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al Responsabile Dell'Area di appartenenza	Sono pervenuti aggiornamenti alle dichiarazioni iniziali rese dal RUP?
								dichiarazione dei dipendenti al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP	Sono pervenuti aggiornamenti alle dichiarazioni iniziali rese dai dipendenti?
								dichiarazione dei soggetti esterni coinvolti al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP	Sono pervenuti aggiornamenti alle dichiarazioni iniziali rese dai soggetti esterni coinvolti?
								dichiarazione dei commissari di gara al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP	Sono pervenuti aggiornamenti alle dichiarazioni iniziali rese dai commissari di gara?



	dipendente responsabile del procedimento	attestazione da parte del responsabile del procedimento di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi propria e dei soggetti che hanno contribuito ad formare l'atto; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;	attestazione all'interno del provvedimento	Gli atti riportano l'attestazione sull'assenza del conflitto di interesse?
	RUP	attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;	attestazione all'interno del provvedimento	Gli atti riportano l'attestazione sull'assenza del conflitto di interesse?
	Responsabile del servizio personale	introduzione del registro dei casi di astensione presso l'ufficio personale	registro	E' stato istituito il registro delle dichiarazioni ?
	RPTC	verifica, anche a campione, con l'ausilio del RUP , che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante;	Controllo a campione 5% affidamenti e incarichi	I provvedimenti estratti sono corredati delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse? I provvedimenti estratti contengono l'attestazione di assenza del conflitto di interesse dei soggetti che hanno formato l'atto?
2025	RUP, dipendenti responsabili di procedimento	Acquisizione e archiviazione delle dichiarazioni nell'ambito del procedimento, delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti, sulla base del modello operativo definito per l'annualità 2025	Dichiarazioni acquisite	
	Responsabile di Area, RUP, dipendenti, soggetti esterni	Attestazione dell'assenza di conflitto di interesse all'interno degli atti, sulla base del modello operativo definito per l'annualità 2025	attestazione all'interno del provvedimento	
	RPTC	verifica, anche a campione, con l'ausilio del RUP , che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile	Controllo a campione 5% affidamenti e incarichi	

						dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante;			
						RUP, dipendenti responsabili di procedimento	Acquisizione e archiviazione delle dichiarazioni nell'ambito del procedimento, delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti, sulla base del modello operativo definito per l'annualità 2025	Dichiarazioni acquisite	
					2026	Responsabile di Area, RUP, dipendenti, soggetti esterni	Attestazione dell'assenza di conflitto di interesse all'interno degli atti, sulla base del modello operativo definito per l'annualità 2025	attestazione all'interno del provvedimento	
						RPTC	verifica, anche a campione, con l'ausilio del RUP, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante;	Controllo a campione 5% affidamenti e incarichi	
Conferimento e autorizzazioni e incarichi									
Svolgimento di incarichi e attività, anche extra istituzionali, vietate	<p>Divieto per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione e di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione e di appartenenza del dipendente per</p>	<p>Evitare la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto per limitare il rischio che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini privati o impropri ed disciplinare lo svolgimento di incarichi extraistituzionali per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.</p>	Art. 53 del D. Lgs. 165/2002	tutti i dipendenti	2024	Responsabile servizio personale	istituzione del registro unico delle autorizzazioni presso l'ufficio personale (n. istanze, richiesta autorizzate e non autorizzate, incarichi retribuiti e gratuiti)	aggiornamento semestrale	E' stato istituito il registro unico delle autorizzazioni?
			Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1197			RPTC	verifica applicazione misura	controllo interno sulla procedura di autorizzazione	è stata rispettata procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi?
			circolare F.P. n. 6/2014						Sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati?
			par. 1.7 PNA 2019				2025	Responsabile servizio personale	aggiornamento registro

	<p>essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.</p>		<p>Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente Approvato con atto G.C. n. 79 del 17.12.2015</p>			RPTC	verifica applicazione misura	controllo interno sulla procedura di autorizzazione	<p>è stata rispettata procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi?</p>
					2026	Responsabile servizio personale	aggiornamento registro	aggiornamento semestrale	<p>E' stato aggiornato il registro unico delle autorizzazioni?</p>
					2026	RPTC	verifica applicazione misura	controllo interno sulla procedura di autorizzazione	<p>è stata rispettata procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi? Sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati?</p>
<p>Definizione criteri per conferimento e compatibilità di incarichi dirigenziali</p>	<p>regole in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione e regole sulle incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che</p>	<p>Evitare lo svolgimento di attività che agevolino la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente e destinatari di incarichi dirigenziali, che inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione e evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali a a soggetti con condanne penali</p>	<p>D. Lgs. N. 39/2013 e ss.mm.ii.</p>	<p>tutti i dipendenti</p>	2024	Responsabile del Servizio personale	<p>acquisizione della dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs 39/2013 antecedentemente alla predisposizione dei decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Area</p>	<p>n. prot. dichiarazione da allegare al decreto sindacale di nomina</p>	<p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013</p>
			<p>Determinazione Anac n. 833 del 3.8.2016 par. 1.5 PNA</p>				<p>verificare l'inconferibilità degli incarichi dei responsabili di area per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell' art. 3 del d.lgs. n. 39/2014</p>	<p>richiesta casellario</p>	<p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2014</p>

<p>possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate</p>								<p>Indicare, se con riferimento all'anno 2024, sono state acquisite le dichiarazioni di assenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2015</p>
					RPT	verifica della misura	controllo acquisizione delle dichiarazioni	<p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2016</p>
					Responsabile del Servizio personale	<p>acquisizione della dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs 39/2013 antecedentemente alla predisposizione dei decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Area</p>	n. prot. dichiarazione da allegare al decreto sindacale di nomina	<p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013</p>
						<p>verificare l'inconferibilità degli incarichi dei responsabili di area per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2014</p>	richiesta casellario	<p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2014</p>
				2025	RPT	verifica della misura	controllo acquisizione delle dichiarazioni	<p>Indicare, se con riferimento all'anno 2024, sono state acquisite le dichiarazioni di assenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2015</p>
								<p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2016</p>

					2026	Responsabile del Servizio personale	<p>acquisizione della dichiarazione di assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs 39/2013 antecedentemente alla predisposizione dei decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Area</p> <p>verificare l'inconfiribilità degli incarichi dei responsabili di area per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2014</p>	<p>n. prot. dichiarazione da allegare al decreto sindacale di nomina</p> <p>richiesta casellario</p>	<p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconfiribilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconfiribilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2014</p>
						RPT	<p>verifica della misura</p>	<p>controllo acquisizione delle dichiarazioni</p>	<p>Indicare, se con riferimento all'anno 2024, sono state acquisite le dichiarazioni di assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2015</p> <p>Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconfiribilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2016</p>
Regolamentazione svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto (pantouflage)		Evitare che il dipendente, durante il periodo di servizio, sfrutti a suo vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere, successivamente e alla cessazione del rapporto di lavoro, un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.	Art. 53 , comma 16-ter, del D. Lgs, n. 165/2001 e ss.mm.ii.	tutti i dipendenti	2024	Responsabile di Area	<p>inserimento clausole bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione</p>	<p>inserimento dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità</p>	<p>E' stato inserito negli atti dell'affidamento l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ?</p>
								<p>richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;</p>	<p>E' stato inserito negli atti dell'affidamento il richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001?</p>

<p>divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione e svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.</p>	Delibera Anac n. 207/2018 e n. 537/2019		inserimento clausole contratti di assunzione del personale dell'area istruttori e funzionari	inserimento della clausola che prevede specificamente il divieto di pantouflage	E' stata inserita nei contratti di assunzione la clausola che prevede specificamente il divieto di pantouflage		
	PNA 2019		Responsabile del servizio personale	sottoscrizione dichiarazione all'atto della cessazione dall'incarico	dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	Al momento delle dimissioni è stata acquisita la dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage?	
	PNA 2022				dichiarazione con cui il dipendente si impegna alla comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.	Al momento delle dimissioni è stata acquisita la dichiarazione con cui il dipendente si impegna alla comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro?	
					sottoscrizione dichiarazione per i dipendenti i cui contratti di lavoro non contengono il divieto di pantouflage o con contratti di lavoro sottoscritti in data precedente all'entrata in vigore della norma	dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage	Sono state acquisite le dichiarazioni con cui i dipendenti prendono atto della disciplina e si assumono l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage?
			RPCT	attivazione di verifiche secondo il modello operativo	Controllo a campione 5% affidamenti e incarichi	sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage?	
	PNA 2023		2025	Responsabile di Area	Applicazione misure per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage	inserimento clausole	Sono state inserite nei bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni, le clausole previste nel PTPCT per prevenire il pantouflage?
				Responsabile del servizio personale		inserimento clausole / acquisizione delle dichiarazioni	Sono state inserite nei contratti di assunzione le clausole e acquisite le dichiarazioni previste nel PTPCT per prevenire il pantouflage?

						Responsabile del servizio personale	Verifiche a campione su dichiarazioni ex dipendenti su banche dati liberamente consultabili	n. verifiche	Sono state verificate le dichiarazioni rese da ex dipendenti?	
						RPCT	attivazione di verifiche secondo il modello operativo	Controllo a campione 5% affidamenti e incarichi	sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage?	
						2026	Responsabile di Area	Applicazione misure per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage	inserimento clausole	Sono state inserite nei bandi di gara e negli atti propedeutici agli affidamenti nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni, le clausole previste nel PTPCT per prevenire il pantouflage?
							Responsabile del servizio personale		inserimento clausole / acquisizione delle dichiarazioni	Sono state inserite nei contratti di assunzione le clausole e acquisite le dichiarazioni previste nel PTPCT per prevenire il pantouflage?
						Responsabile del servizio personale	Verifiche a campione su dichiarazioni ex dipendenti su banche dati liberamente consultabili	n. verifiche	Sono state verificate le dichiarazioni rese da ex dipendenti?	
						RPCT	attivazione di verifiche secondo il modello operativo	Controllo a campione 5% affidamenti e incarichi	sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage?	
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	garanzia della protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo	Evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico di cui sia venuta a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	d.lgs. 24/2023	dipendenti	2024	RPCT	attivazione canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023) tramite la piattaforma WB-PA - https://www.whistleblowing.it/proposte/wb-pa-per-pubbliche-amministrazioni/attiva-la-tua-piattaforma/	link di collegamento nel sito istituzionale dell'ente	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	
			Delibera Anac n°311 del 12 luglio 2023						Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione	

									Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower				
									attestazione effettuazione corso				
									2025	RPCT	Monitoraggio	Attestazione del RPCT	sono pervenute segnalazione tramite il canale interno?
									2026	RPCT	Monitoraggio	Attestazione del RPCT	sono pervenute segnalazione tramite il canale interno?
<p>Criteri per la formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione a speciali uffici a rischio corruttivo</p> <p>Divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <p>a) di fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>c) di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per</p>	<p>Evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano appire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevati, proprio con riguardo ai reati contro la pa</p>	<p>Art. 35-bis e art. 16, comma 1, lett. D) quater del D. Lgs 165/2001 ess.mm.ii.</p>	<p>tutti i dipendenti</p>	2024	<p>Responsabile del servizio personale / responsabile del procedimento</p>	<p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte dei dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande;</p>	<p>dichiarazione da allegare all'atto amministrativo di nomina</p>	<p>Sono state acquisite le dichiarazioni dei dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati, dell'istruttoria delle domande di assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale?</p>					
		<p>Art. 1, commi 3, 15, 17,18, e 20 della L. 190/2012</p>		<p>Responsabile dell'Area - RUP</p>	<p>acquisizione della dichiarazione dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p>	<p>dichiarazione da allegare all'atto amministrativo di nomina</p>	<p>Sono state acquisite le dichiarazioni dei dipendenti dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e</p>						

	<p>l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Tale disposizione integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.</p>				<p>forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati di assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale?</p>		
		PNA 2019 PAR. 1,6	<p>Responsabile dell'Area - responsabile del procedimento - RUP</p>	<p>controllo a campione della veridicità delle dichiarazioni acquisite</p>	<p>controllo su 5% delle dichiarazioni</p>	<p>Sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni acquisiyr</p>	
			RPCT	verifica applicazione misura	controlli interni sugli atti di affidamento		
		Deliberazione Anac n. 25 del 15.01.2020	2025	<p>Responsabile del servizio personale / responsabile del procedimento</p>	<p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte dei dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande;</p>	<p>dichiarazione da allegare all'atto amministrativo di nomina</p>	<p>Sono state acquisite le dichiarazioni dei dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati, dell'istruttoria delle domande di assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale?</p>
				<p>Responsabile dell'Area - RUP</p>	<p>acquisizione della dichiarazione dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p>	<p>dichiarazione da allegare all'atto amministrativo di nomina</p>	<p>Sono state acquisite le dichiarazioni dei dipendenti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati di assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II</p>

								del codice penale?
					Responsabile dell'Area - responsabile del procedimento - RUP	controllo a campione della veridicità delle dichiarazioni acquisite	controllo su 5% delle dichiarazioni	Sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni acquisivyr
					RPCT	verifica applicazione misura	controlli interni sugli atti di affidamento	
					Responsabile del servizio personale / responsabile del procedimento	acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte dei dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande;	dichiarazione da allegare all'atto amministrativo di nomina	Sono state acquisite le dichiarazioni dei dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati, dell'istruttoria delle domande di assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale?
2026					Responsabile dell'Area - RUP	acquisizione della dichiarazione dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;	dichiarazione da allegare all'atto amministrativo di nomina	Sono state acquisite le dichiarazioni dei dipendenti dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati di assenza di condanne anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale?
					Responsabile dell'Area - responsabile del procedimento - RUP	controllo a campione della veridicità delle dichiarazioni acquisite	controllo su 5% delle dichiarazioni	Sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni acquisivyr
					RPCT	verifica applicazione misura	controlli interni sugli atti di affidamento	

Patti integrità negli affidamenti	<p>Il patto di integrità è un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato. Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tesse a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici tramite strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale, nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto, che sotto il profilo del contenuto, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.</p>	<p>Art. 1, comma 17, legge 190/2012</p>	tutti i dipendenti	2024	Responsabile di Area - RUP - responsabile di procedimento	<p>inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	<p>inserimento della clausola all'interno del bando, manifestazione di interesse, lettera di invito,</p>	<p>E' stata inserita nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune?</p>
		<p>PNA 2013, CAPITOLO 3, PAR. 3.1.13</p>	<p>inserimento del patto di integrità tra gli allegati della procedura di affidamento</p>			<p>inserimento del patto di integrità tra gli allegati</p>	<p>Il patto di integrità è allegato a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, concessioni?</p>		
		<p>PNA aggiornamento 2015, parte spec 1, cap 4.2.5</p>	RPCT			<p>verifica dell'applicazione della misura</p>	<p>controllo interno sulle procedure di affidamento estratte</p>		
		<p>PNA 2019, par. 1.9</p>	2025			Responsabile di Area - RUP - responsabile di procedimento	<p>inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	<p>inserimento della clausola all'interno del bando, manifestazione di interesse, lettera di invito,</p>	<p>E' stata inserita nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune?</p>

						inserimento del patto di integrità tra gli allegati della procedura di affidamento	inserimento del patto di integrità tra gli allegati	Il patto di integrità è allegato a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, concessioni?	
					RPCT	verifica dell'applicazione della misura	controllo interno sulle procedure di affidamento estratte		
					2026	Responsabile di Area - RUP - responsabile di procedimento	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;	inserimento della clausola all'interno del bando, manifestazione di interesse, lettera di invito,	E' stata inserita nei nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune?
						inserimento del patto di integrità tra gli allegati della procedura di affidamento	inserimento del patto di integrità tra gli allegati	Il patto di integrità è allegato a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, concessioni?	
					RPCT	verifica dell'applicazione della misura	controllo interno sulle procedure di affidamento estratte		
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Definire, rispettare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo stabiliti dalla legge o da atti regolamentari	Evitare che omissioni o ritardi procedurali pregiudichino i principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa	Art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012	tutti i dipendenti	2024	responsabili di area e dipendenti	Individuazione analitica di termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio	obiettivo di performance 2024	Sono stati individuati i termini di conclusione di ciascuna tipologia di procedimento ad istanza di parte o avviato d'ufficio?
						RPCT	Nomina del funzionario antiritardo di cui all'articolo 2, commi 9-ter e quater della L.241/1990	atto di nomina	E' stato nominato il funzionario antiritardo?
						responsabili di area - dipendenti istruttori	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione	attestazione nel corpo dell'atto	All'interno dei provvedimenti è attestato il rispetto dei termini procedurali?
						Art. 4 del D. Lgs 231/2002	attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo	attestazione nel corpo dell'atto	All'interno dei provvedimenti è attestato il rispetto dei termini di pagamento?

						RPCT	verifica applicazione della misura	controllo interno sulle determinazioni estratte	I provvedimenti estratti contengono l'attestazione del rispetto dei termini procedurali?					
					2025	responsabili di area e dipendenti	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione	attestazione nel corpo dell'atto	All'interno dei provvedimenti è attestato il rispetto dei termini procedurali?					
							attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo	attestazione nel corpo dell'atto	All'interno dei provvedimenti è attestato il rispetto dei termini di pagamento?					
						RPTC	verifica applicazione della misura	controllo interno sulle determinazioni estratte	I provvedimenti estratti contengono l'attestazione del rispetto dei termini procedurali?					
					2026	responsabili di area e dipendenti	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione	attestazione nel corpo dell'atto	All'interno dei provvedimenti è attestato il rispetto dei termini procedurali?					
							attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo	attestazione nel corpo dell'atto	All'interno dei provvedimenti è attestato il rispetto dei termini di pagamento?					
							RPCT	verifica applicazione della misura	controllo interno sulle determinazioni estratte	I provvedimenti estratti contengono l'attestazione del rispetto dei termini procedurali?				
					Formazione del personale	Formazione specifica in materia di anticorruzione, trasparenza dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,	Consentire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e favorire la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento	Art.1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10 lett. c), comma 11 della L- 190/2012	Tutti i dipendenti	2024	RPTC	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	corso di formazione	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).

		dell'attività nelle aree a più elevato rischio corruzione.	DPR n. 70/2013					Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione
		Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:						
								Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:
								Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).
				2025	RPTC	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	corso di formazione	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione
								Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:
								Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:

								Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).
								Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione
								Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:
								Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:
					2026	RPTC	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	corso di formazione
Rotazione del personale								
Rotazione ordinaria	rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione	Evitare il consolidamento di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), COMMA 10, lett. b) della L. 190/2012	dipendenti assegnati agli uffici maggiormente esposti ai rischi corruttivi	2024	RPTC Responsabili di area	applicazione di misure organizzative di tipo analogo alla rotazione che favoriscano una maggiore condivisione delle attività a maggior rischio corruzione fra gli operatori	attestazione
			par. 7.2 della PNA 2016		2025	RPTC Responsabili di area	Valutazione applicabilità misura in base alla valutazione del contesto organizzativo	attestazione
								Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei responsabili come misura di prevenzione del rischio
								Nel caso in cui non è stata effettuata la rotazione Indicare se nell'anno sono state adottate misure alternative alla rotazione dei responsabili come misura di prevenzione del rischio
								Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei responsabili

								come misura di prevenzione del rischio		
								Nel caso in cui non è stata effettuata la rotazione Indicare se nell'anno sono state adottate misure alternative alla rotazione dei responsabili come misura di prevenzione del rischio		
			Allegato 2 del PNA 2019					Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei responsabili come misura di prevenzione del rischio		
								Nel caso in cui non è stata effettuata la rotazione Indicare se nell'anno sono state adottate misure alternative alla rotazione dei responsabili come misura di prevenzione del rischio		
					2026	RPTC Responsabili di area	Valutazione applicabilità misura in base alla valutazione del contesto organizzativo	attestazione		
Rotazione straordinaria	Trasferimento del dipendente rinviato a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato	Evitare che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	Art. 16, comma 1, lett. 1-quater) l. 190/2012	dipendenti interessati da procedimenti penali o disciplinari nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale)	2024	RPTC Responsabili di area	provvedimento gestionale di trasferimento ad altra area o ufficio	Attestazione	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	
			art. 55-ter del d.lgs. 165/2001							Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte differenti da quelle di natura corruttiva
			art. 3 della legge n. 97/2001							

								le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)
								Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte differenti da quelle di natura corruttiva
								Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)
		Deliberazione Anac n. 215/2019	2026	RPTC Responsabili di area	provvedimento gestionale di trasferimento ad altra area o ufficio	Attestazione	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte differenti da quelle di natura corruttiva	

2.3.6 La trasparenza

La trasparenza è una delle principali misure per la prevenzione della corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità e deve essere intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'articolo 1, comma 36, della L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il Decreto legislativo n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs 97/2017, contiene la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

A corredo dell'obbligatorietà delle prescrizioni di pubblicazione previste dal decreto Lgs. n. 33/2013 sono stati introdotti due strumenti molto importanti: da un lato l'accesso civico esercitabile dal cittadino nel caso di mancata pubblicazione, da parte dell'amministrazione, delle informazioni obbligatorie e, dall'altro il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

a) Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

- Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente;
- Rendere effettivo e tempestivo l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attraverso l'adozione di misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato.

b) I dati oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nella deliberazione dell'Anac n. 1310 del 28.12.2016 contenente Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 che, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Nell'allegato 3 sono riepilogati obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - l'area o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione e il nominativo del soggetto che deve adempiere.

Ci si riserva di valutare, nel corso dell'anno, a seguito del completamento delle assunzioni, la possibilità di individuare, per ciascuna area, dei referenti su proposta di ciascun responsabile di area anche al fine di superare inerzie procedurali riscontrate in sede di monitoraggio periodico.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, secondo quanto specificato da Anac nell'allegato tecnico n. 5 alla deliberazione 213/2020, riguardante “Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati” e reperibile al seguente link:
https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/Delibere/2020/del_213/Allegato-5-Documento%20tecnico.docx.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coadiuvato dai referenti, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e sovrintende alla regolare attuazione dell'accesso civico.

I referenti per la trasparenza sono i responsabili di Area indicati nella colonna “Responsabile della pubblicazione” della tabella che ovvero i diversi soggetti nominati dai responsabili stessi.

La nomina di un referente per la trasparenza per ciascuna area è effettuata da ciascun responsabile di Area con atto di micro-organizzazione, trasmesso al RPCT, con cui si individuano i nominativi dei dipendenti incaricati di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, trattandoli in conformità al d.lgs. 101/2018 e agli atti dell'Autorità garante della privacy.

I responsabili di area, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove fosse necessario apportare le opportune modifiche.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. A tal fine, in ciascun atto è attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al

pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									Referenti della trasparenza individuati da ciascun responsabile			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini entro i quali il contenuto deve essere effettivamente pubblicato	Responsabile della pubblicazione	Note	Segretario Comunale	Area Amministrativa e finanziaria	Area politiche sociali	Area Tecnica
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) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>) SOTTOSEZIONE PIAO	Annuale	non oltre un mese dall'adozione	Segretario Comunale			Pietro Usai		
	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)	Revisione semstrale	Segretario Comunale					
			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)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	Segretario Comunale					
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento Unico di Programmazione (DUP), PIAO, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'emanazione	Segretario Comunale			Agostina Erriu (DUP) - Pietro Usai (PIAO)			
		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)							
		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	Non oltre 30 giorni dalla pubblicazione all'albo della delibera di approvazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		

	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	Revisione semestrale	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalle eventuali modifiche	Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi				
		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)	Non oltre 30 giorni dall'elezione/nomina	Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore - Trattasi di dati non prodotti dall'ufficio ma trasmessi direttamente dagli amministratori e dall'ufficio pubblicati senza alcuna rielaborazione			Maura Dessi			
		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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativa e finanziaria				Maura Dessi			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativa e finanziaria					Maura Dessi		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore - Trattasi di dati non prodotti dall'ufficio ma trasmessi direttamente dagli amministratori e dall'ufficio pubblicati senza alcuna rielaborazione				Maura Dessi		

		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore - Trattasi di dati non prodotti dall'ufficio ma trasmessi direttamente dagli amministratori e dall'ufficio pubblicati senza alcuna rielaborazione		Maura Dessi		
		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).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore - Trattasi di dati non prodotti dall'ufficio ma trasmessi direttamente dagli amministratori e dall'ufficio pubblicati senza alcuna rielaborazione		Maura Dessi		
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore - Trattasi di dati non prodotti dall'ufficio ma trasmessi direttamente dagli amministratori e dall'ufficio pubblicati senza alcuna rielaborazione		Maura Dessi		
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore - Trattasi di dati non prodotti dall'ufficio ma trasmessi direttamente dagli amministratori e dall'ufficio pubblicati senza alcuna rielaborazione		Maura Dessi		

		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta all'amministratore - Trattasi di dati non prodotti dall'ufficio ma trasmessi direttamente dagli amministratori e dall'ufficio pubblicati senza alcuna rielaborazione		Maura Dessi		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		
		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		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		
		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	Nessuno		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi		

				riferimento al periodo dell'incarico (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)									
		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).		Area Amministrativa e finanziaria			Maura Dessi			
	Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	Segretario Comunale			Pietro Usai			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai			
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai				
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai				
	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)	Entro 20 giorni dalle eventuali modifiche	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, lett. A) d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro la data di esecutività della relativa determinazione	Tutte le aree			Maura Dessi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda	
				Per ciascun titolare di incarico:									

		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)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale a Perla PA della PCM - DFP		Maura Dessi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda	
		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)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Maura Dessi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Maura Dessi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda	
		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)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Maura Dessi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Maura Dessi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Non oltre 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
			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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
			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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
			Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta			Pietro Usai	

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta		Pietro Usai		
			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).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta		Pietro Usai		
			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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta		Pietro Usai		
			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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	va trasmessa entro 3 mesi dalla scadenza dell'obbligo di presentazione della dichiarazione dei redditi		Pietro Usai		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta		Pietro Usai		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta		Pietro Usai		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Non oltre il 30 marzo	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta		Pietro Usai		
Titolari di incarichi		Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:								

	dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla nomina			Pietro Usai		
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione			Pietro Usai		
			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)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione			Pietro Usai		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dalla liquidazione			Pietro Usai		
			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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione		L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai		
			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).	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai		

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai			
		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	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non oltre 30 giorni dalla data di conferimento dell'incarico	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai			
		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)	Non oltre 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai			
		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)	Non oltre il 30 marzo	Area Amministrativa e finanziaria	L'ufficio deve farne richiesta	Pietro Usai			
		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	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	Area Amministrativa e finanziaria		Pietro Usai		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria		Pietro Usai		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria		Pietro Usai		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria		Pietro Usai		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria		Pietro Usai		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria		Pietro Usai		

	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	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 giorni dalla cessazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
Sanzioni per mancata comunicazione e 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)	Entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della sanzione da parte di Anac	Segretario Comunale			Pietro Usai		
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)	entro 30 giorni dalla nomina (tranne nei casi di rinnovo)	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale a SICO del MEF - RGS (IGOP)		Nicola Soi		
	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale a SICO del MEF - RGS (IGOP)		Agostina Errui		

	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)	Entro 60 giorni dalla predisposizione del conto annuale	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale a Perla PA della PCM - DFP	Agostina Erriu		
		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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale a SICO del MEF - RGS (IGOP)	Agostina Erriu		
	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)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Area Amministrativa e finanziaria		Agostina Erriu		
	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)	Entro 15 giorni dall'autorizzazione/conferimento	Area Amministrativa e finanziaria	(Il termine coincide con quello di invio a PerlaPA) - Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale a Perla PA della PCM - DFP	Maura Dessi		
	Contrattazioni e 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)	Entro 30 giorni dalla stipula/publicazione delle interpretazioni autentiche	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale all'archivio contratti del settore pubblico - ARAN CNEL	Agostina Erriu		
	Contrattazioni e 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)	Entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale all'archivio contratti del settore pubblico - ARAN CNEL	Agostina Erriu		
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dall'invio al Ministero	Area Amministrativa e finanziaria	Il Ministero dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica deve predisporre uno specifico modello di rilevazione - Pubblicazione sostituibile con il collegamento SICO - MEF RGS (IGOP)	Agostina Erriu			

		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
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)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
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	Entro 60 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
	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) - SOTTOSEZIONE PIAO 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)	Entro 60 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 60 giorni dalla redazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
	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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entri 15 giorni dal pagamento	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
	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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
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)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area Amministrativa e finanziaria	Entro 30 giorni dal pagamento			Pietro Usai		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla data di distribuzione della produttività	Area Amministrativa e finanziaria	Entro 30 giorni dal pagamento			Pietro Usai		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Revisione entro il 30 giugno, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				
				Per ciascuno degli enti:									
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				
				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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi				

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		
	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
	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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		

	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		
			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)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria		Nicola Soi		
Enti di diritto privato controllati	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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			Per ciascuno degli enti:							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		
			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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT	Nicola Soi		

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT		Nicola Soi		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria	Pubblicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale al SIQuEL - Corte dei Conti e Patrimonio della PA - MEF - DT		Nicola Soi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Area Amministrativa e finanziaria			Nicola Soi		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria			Nicola Soi		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria			Nicola Soi		
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)	Revisione entro il 31 luglio, eventuali modifiche in corso d'anno: entro 30 giorni dalla comunicazione	Area Amministrativa e finanziaria			Nicola Soi		
Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:								
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Tutte le aree	Ciascun dipendente titolare del procedimento con la supervisione, prima della pubblicazione, del responsabile dell'area		Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Roberta Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Roberta Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree				Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Roberta Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	32 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	33 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
	Art. 35, c. 1, lett. d), 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)	30 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
	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)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree	Assistente sociale - Alessandro Pinna - Chiara Cocco - Piercarlo Succa		Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico

		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - funzionario Tecnico
		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)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai - Maura Dessi - Agostina Erriu - Nicola Soi	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla eventuale modifica	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		

	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio	Area Amministrativa e finanziaria		Pietro Usai		
Bandi di gara e contratti	FOGLIO 2 - PER GLI ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" - PROCEDURE BANDITE DAL 1.1.2024 FOGLIO 3 - PER GLI ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" - PROCEDURE NON CONCLUSE AL 31.12.2024										
									Pietro Usai	Roberta Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
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)	Entro 60 giorni dall'esecutività degli atti	Tutte le aree		Pietro Usai	Roberta Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico

			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
			Per ciascun atto:						Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
			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)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
		Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)								
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
			(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)								
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree			Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
		Atti di concessione									
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013								
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013								
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013								
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013								
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013								
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013								
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013								

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree		Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
		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)	Contestualment e alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutte le aree		Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda - Funzionario Tecnico
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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale con BDAP - MEF - RGS	Agostina Erriu		
		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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria		Agostina Erriu		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria	Publicazione sostituibile con il collegamento ipertestuale con BDAP - MEF - RGS	Agostina Erriu		
		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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria		Agostina Erriu		
	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)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria		Agostina Erriu		

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)	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento della consistenza	Area Amministrativa e finanziaria	in collaborazione e con Area Tecnica - Pubblicazione e sostituibile con il collegamento ipertestuale al Patrimonio della PA - MEF - DT		Pietro Usai		Fabrizio Zedda
	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)	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	Tutte le aree			Pietro Usai		Fabrizio Zedda
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.	Entro le scadenze indicate dalle delibere Anac	Segretario Comunale			Pietro Usai		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
				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	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
				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)	Entro 30 giorni dall'adozione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento e/o atto cui si riferiscono	Area Amministrativa e finanziaria			Agostina Erru		
	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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione	Segretario Comunale			Pietro Usai		
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)	30 giorni dall'avvio del nuovo procedimento o dalla eventuale modifica	Tutte le aree	In base a quanto previsto nei piani della performance e della qualità		Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	Tutte le aree	Responsabili del servizio oggetto della class action		Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	Tutte le aree	Responsabili del servizio oggetto della class action		Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla notifica	Tutte le aree	Responsabili del servizio oggetto della class action		Pietro Usai	Robert a Sirigu	Fabrizio Zedda
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)	Entro 30 giorni dall'approvazione e del rendiconto	Area Amministrativa e finanziaria	in collaborazione e con l'area che eroga il servizio		Pietro Usai		
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	Entro 30 giorni dall'approvazione della Relazione sulla performance	Tutte le aree	interessate dall'erogazione e di servizi in forma digitale e in modo integrato		Pietro Usai		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre/semestre di riferimento	Area Amministrativa e finanziaria			Agostina Erriu		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 Gennaio dell'anno successivo	Area Amministrativa e finanziaria			Agostina Erriu		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Area Amministrativa e finanziaria			Agostina Erriu		

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo	Area Amministrativa e finanziaria			Agostina Erriu		
		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)	Entro 3 giorni dall'eventuale modifica	Area Amministrativa e finanziaria			Agostina Erriu		
	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 (SEZIONE DUP);	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla adozione	Area tecnica					Fabrizio Zedda
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	Area tecnica					Fabrizio Zedda
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Da definire in base ai contenuti dello schema tipo	Area tecnica						Fabrizio Zedda
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Area tecnica	Sia adozione che approvazione				Fabrizio Zedda
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestualmente e alla pubblicazione all'albo pretorio	Area tecnica						Fabrizio Zedda

				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								
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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area tecnica						Fabrizio Zedda
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area tecnica						Fabrizio Zedda
		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area tecnica						Fabrizio Zedda
		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area tecnica						Fabrizio Zedda
		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area tecnica						Fabrizio Zedda
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area tecnica						Fabrizio Zedda
		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)	Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione ritenuta rilevante	Area tecnica						Fabrizio Zedda

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	Entro 5 giorni dalla nomina	Segretario Comunale			Pietro Usai		
		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	Entro 5 giorni dalla eventuale notifica	Segretario Comunale			Pietro Usai		
		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	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre solare	Segretario Comunale			Maura Dessi		
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/c atalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 giorni dalla eventuale notifica	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
		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	Entro 30 giorni dall'approvazione	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		
		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)	Entro il 31 Marzo	Area Amministrativa e finanziaria			Pietro Usai		

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								
-----------------	----------------	---	---	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--

<p align="center">All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo

<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>		
<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p>	<p>Tempestivo</p>		
<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>		
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>		
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p>				
<p>Fase</p>	<p>Riferimento normativo</p>	<p>Contenuto dell'obbligo</p>	<p>Aggiornamento</p>	<p>Note</p>

	Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
	Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>		

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Esecutiva</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del</p>	Tempestivo	

			servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------

Bandi di gara e contratti

	<p>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</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>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</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>	<p>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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>				
	<p>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</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>

	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
	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

	<p>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</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<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>	<p>Tempestivo</p>

	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
	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

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	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
	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

	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
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		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
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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</p>	<p>Tempestivo</p>
--	---	-----------------------	---	-------------------

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>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).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;</p>	<p>Concessioni e partenariato pubblico privato</p>	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. 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>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>

	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
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

2.3.7 Il collegamento del piano con la performance organizzativa e individuale

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio della giusta applicazione delle misure e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali, accogliendo di buon grado quanto evidenziato dall'Anac sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il presente Piano e il Piano della performance organizzativa e individuale, il RPCT proporrà all'Organo politico preposto all'approvazione degli obiettivi annuali e al Nucleo di Valutazione, l'individuazione di obiettivi di performance per ciascuna delle tre Aree che contengano misure anti corruttive.

2.3.8 Il processo di attuazione del piano ed adeguamento

Si deve constatare che l'attuazione dei precedenti piani anticorruzione è stata inficiata dalla carenza di personale, che ha comportato la destinazione dell'intero orario di lavoro allo svolgimento dell'attività ordinaria, e dalla presenza discontinua del responsabile di prevenzione della corruzione, ricoperto, di volta in volta, dai segretari comunali nominati a scavalco per breve periodo di tempo. Inoltre, la nomina del RPCT titolare, avvenuta nel mese di gennaio, non ha consentito di effettuare un'analisi approfondita dello stato dell'arte né di mappare tutti i processi afferenti alle aree a rischio corruzione; la relazione sull'attività di anticorruzione effettuata nell'anno 2021 è stata infatti predisposta sulla base del resoconto presentato da ciascun responsabile di area

Nel corso del 2022 il responsabile per la prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento attivo dei responsabili di area, provvederà all'acquisizione delle informazioni che non hanno consentito l'attuazione delle misure obbligatorie, rilevando quelle non realizzate o realizzate in modo non adeguato e alla mappatura dei processi.

2.3.9 Vigilanza e monitoraggio nell'applicazione del piano

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

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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

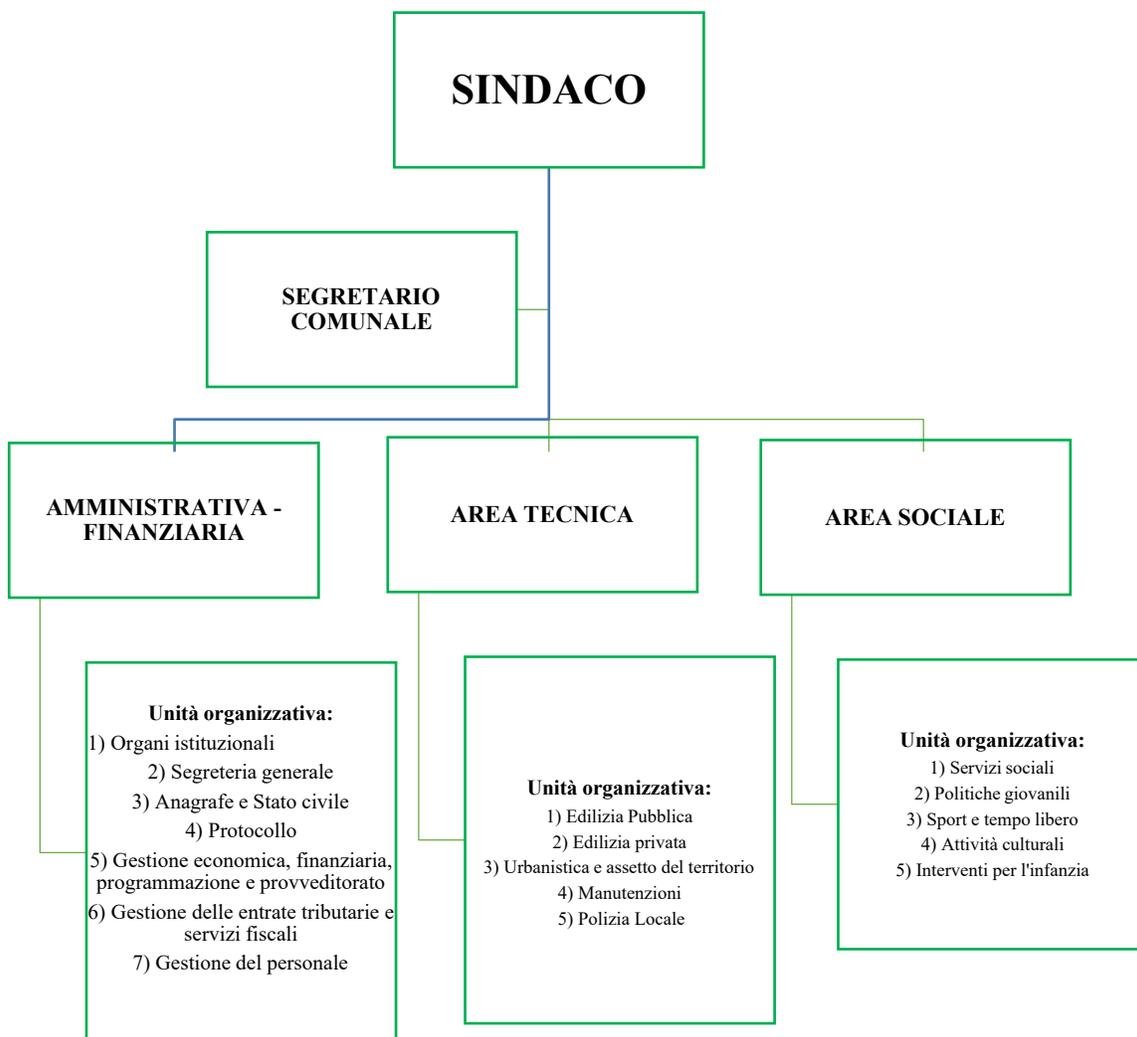
La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi di innovazione, per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'apparato. Dal

momento che le risorse umane rappresentano un asset strategico per la realizzazione della mission istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Ortacesus, a decorrere dalla data di approvazione del presente documento, sarà così articolata:



E la dotazione organica è così composta:

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Responsabile: Pietro Usai

Risorse Umane	Aree Professionali	Famiglia Professionale
Pietro Usai	Funzionari ed Elevata qualificazione	Amministrativo - contabile e della comunicazione pubblica
Nicola Soi	Funzionari ed Elevata qualificazione	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica
Maura Dessì	Istruttori	Amministrativo - contabile
Agostina Erriu	Istruttori	Amministrativo - contabile

AREA TECNICA

Responsabile: Fabrizio Zedda

Risorse Umane	Aree Professionali	Famiglia Professionale
Fabrizio Zedda	Funzionari ed Elevata qualificazione	Tecnico- manutentiva e ambientale
vacante	Funzionari ed Elevata qualificazione	Tecnico- manutentiva e ambientale
Mario Corona	Istruttori	Polizia Locale

AREA POLITICHE SOCIALI

Responsabile: Roberta Sirigu

Risorse Umane	Aree Professionali	Categoria
----------------------	---------------------------	------------------

Roberta Sirigu	Funzionari ed Elevata qualificazione	Socio- culturale
----------------	---	------------------

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (piano azioni positive).

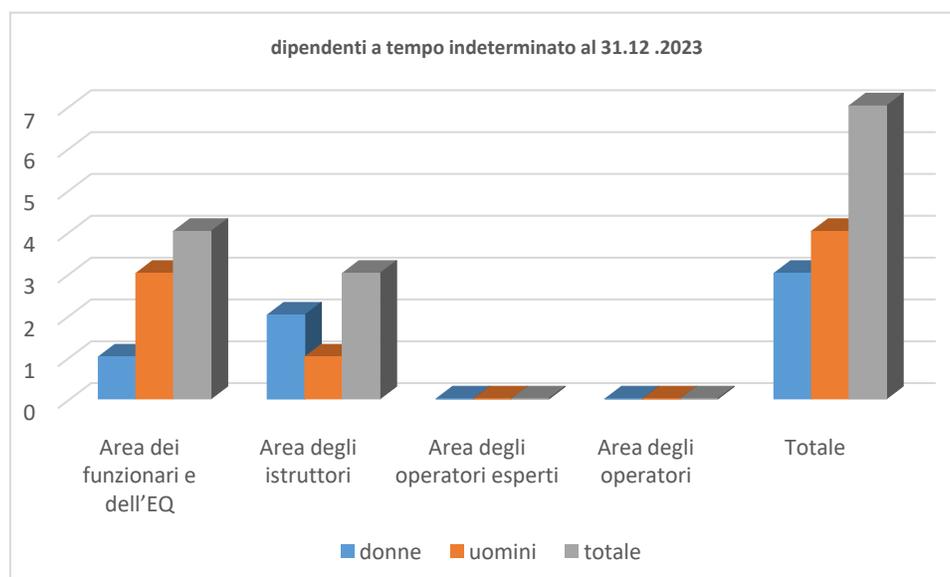
Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” prevede all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità' di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione avente ad oggetto “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” sono state definite nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

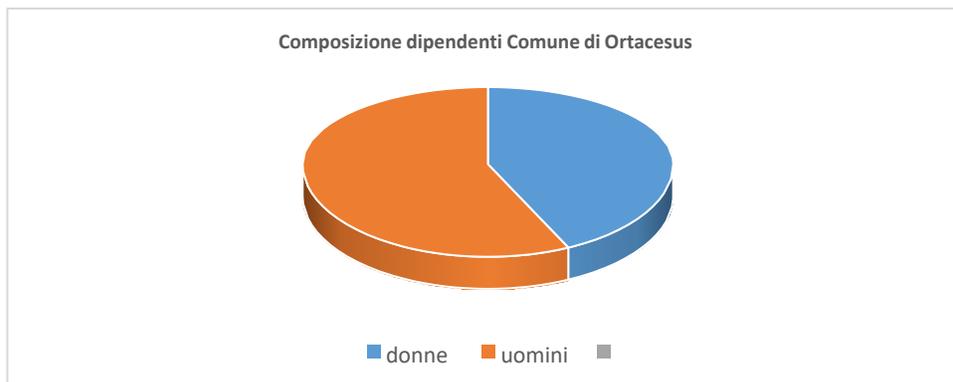
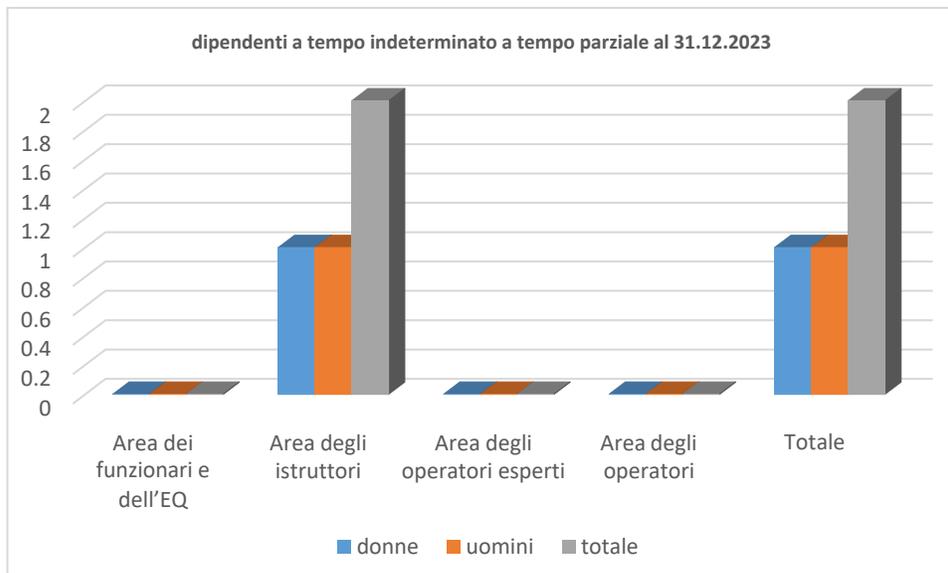
Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

	Area dei funzionari e dell'EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
donne	1	2	0	0	3
uomini	3	1	0	0	4
totale	4	3	0	0	7



Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato a tempo parziale era alla stessa data il seguente:

	Area dei funzionari e dell'EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
donne	0	1	0	0	1
uomini	0	1	0	0	1
totale	0	2	0	0	2



Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 0

Dipendenti donne: 2

Totale dipendenti: 2

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1. AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

2. AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time, nel rispetto della normativa contrattuale, anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare

o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente, migliorare la qualità dei servizi offerti in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente e agevolare il lavoro degli utenti/dipendenti dell'amministrazione.

L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà.

Gli strumenti informatici e telematici assegnati agli utenti sono strumenti di lavoro e come tali non devono essere usati per fini diversi dalla normale attività lavorativa. Ogni utente risponde, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi/apparati informatici a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali.

È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono perseguiti i comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

3.1.2.1 Postazioni di lavoro (hardware e software) standard

La postazione di lavoro è generalmente costituita da un Computer (desktop o notebook), dalle periferiche ad esso collegate (monitor, tastiera, mouse, lettore smart card, ecc), dal software installato nel computer, da tutti i software e le risorse centralizzate per il quale l'utente è autorizzato all'utilizzo (per estensione) e dall'apparecchio telefonico.

L'assegnatario è responsabile di tenere con cura la propria postazione di lavoro e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti della stessa.

Nel caso di assegnazione di computer portatili (notebook) gli utenti devono custodire gli stessi con diligenza, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, quando vengono portati all'esterno dei locali dell'Ente questi devono essere custoditi in un luogo protetto e sicuro. Nel caso in cui gli utenti dovessero riscontrare furti, mancanze o anomalie nelle dotazioni informatiche e telematiche assegnate, devono darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio CED per la denuncia alle Autorità competenti.

All'utente non è consentito apportare autonomamente modifiche sia hardware che software alla postazione di lavoro.

È responsabilità di ogni Responsabile di Area, nell'ambito dei propri uffici, verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

3.1.2.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole

- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

3.1.2.3 Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone

L'assegnatario dei dispositivi di telefonia mobile o smartphone e relativa SIM è responsabile di tenere con cura il dispositivo e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti dello stesso. Tutte le attività non espressamente previste nei relativi contratti di fornitura di beni e servizi (es. aggiornamento software, backup, ripresa dati, configurazioni varie ecc.) sono a carico e sotto la responsabilità dell'assegnatario.

L'assegnazione, la consegna iniziale e la restituzione, in caso di modifica o cessazione del rapporto con l'amministrazione, dei dispositivi avverrà secondo le modalità stabilite dall'ufficio informatica presso l'Area Amministrativa.

3.1.2.4 Acquisto di dotazioni informatiche o ICT

L'acquisizione di beni e servizi in ambito ICT (prodotti informatici sia hardware che software, telematici, ecc.) è di competenza dell'Area Amministrativa - finanziaria. A tal fine, i Responsabili di tutte le aree comunicano al Responsabile Area amministrativa, nominato anche "Responsabile per la transizione al digitale", le proprie necessità. In caso di impreviste e urgenti esigenze, il Responsabile dell'area interessata formalizza la richiesta al Responsabile Area amministrativa - finanziaria che valuterà dal punto di vista tecnico la congruità della richiesta pervenuta e, verificata l'adeguata copertura finanziaria avvierà le adeguate procedure di acquisto.

3.1.2.5 Obiettivi di razionalizzazione

In riferimento al software applicativo, si procederà con le attività di verifica ed aggiornamento dei programmi che costituiscono la dotazione standard delle postazioni di lavoro mentre per quanto riguarda gli applicativi centralizzati, sia orizzontali che verticali, l'amministrazione ha migrato i propri servizi applicativi *in cloud* a far data dal 2023 e, in attuazione dei progetti finanziati con il PNRR sta provvedendo ad implementare ulteriori servizi (servizi notifiche digitali, acquisizione istanza online con modalità interamente digitalizzate, banca dati) nel rispetto del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo 2024/2026 sono previsti sostanziali investimenti in PC/notebook, stampanti e scanner per le singole postazioni di lavoro finalizzato a realizzare un importante processo di sostituzione con nuovi apparecchi delle attrezzature presenti anche al fine di consentire il lavoro a distanza.

Inoltre, al fine di ridurre l'uso di tutte le stampanti si procederà a dotare le postazioni di lavoro con il doppio monitor ovvero con un monitor di grandi dimensioni.

Ulteriori interventi verranno realizzati in base alla relazione del responsabile della transizione digitale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 14.06.2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comune di Ortacesus, il quale ne disciplina le modalità attuative, i criteri per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. È stato inoltre predisposto un modello tipo di accordo individuale e una scheda tipo di obiettivi e cronoprogramma riferita ai periodi in cui la prestazione può essere effettuata con tale modalità.

A seguito di tale disciplina si rende necessario individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e a distanza, previo confronto con le OO.SS.. A tal fine, il Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria è incaricato di presentare entro il 2023 un apposito Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza nel quale siano riportate le attività che possono essere espletate in modalità a distanza, ex titolo VI del nuovo CCNL del 16.11.2022.

La predisposizione del Piano deve avvenire con il coinvolgimento degli altri Responsabili i quali dovranno indicare i processi di lavoro di propria competenza compatibili con la modalità a distanza.

L'individuazione del personale da ammettere al lavoro a distanza e la definizione, d'intesa con i dipendenti, dei contenuti specifici degli accordi individuali, spetterà a ciascun Responsabile.

Nella predisposizione del Piano per l'applicazione del lavoro a distanza devono essere perseguite le seguenti finalità:

- Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- Favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze;
- Riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione;
- Rendicontazione, a cura dei Responsabili, entro il 31 gennaio di ogni anno, dei risultati del lavoro a distanza il cui valore è di fondamentale importanza per perfezionare in futuro il modello organizzativo.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in

materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

3.3.1 La consistenza del personale

<i>Rappresentazione della consistenza di personale</i>	
Numero complessivo dei dipendenti in servizio	7
<i>di cui uomini</i>	4
<i>di cui donne</i>	3
Personale a tempo indeterminato	7
Tempi determinati (<i>compresi n. 2 art. 1, comma 557, L. 311/2004 e n. 1 art. 90 D. Lgs. 267/2000</i>)	2
Altri contratti flessibili	0
Personale a tempo parziale	2
Personale a tempo determinato	2
Totale dipendenti	9
Di cui Totale Area Funzionari ed EQ	4
Di cui Totale Area Istruttori	5
Di cui Totale Area Operatori Esperti	0

3.3.2 I profili professionali

L'analisi dei profili professionali, sintetizzata nella tabella seguente, presenta dati interessanti ai fini della programmazione dei futuri fabbisogni di personale, in coerenza ed in funzione degli obiettivi di performance.

Area professionale	Famiglia professionale	Profilo	n. dipendenti
OPERATORI	Servizi tecnici e di supporto	Operatore tecnico	0
OPERATORI ESPERTI	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Operatore amministrativo esperto	0
	Tecnico – manutentiva e ambientale	Operatore tecnico esperto	0
ISTRUTTORI	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Istruttore amministrativo - contabile	2
	Vigilanza urbana	Istruttore di polizia locale	1
	Tecnico – manutentiva e ambientale	Istruttore tecnico	0
	Informatico - telematica	Istruttore informatico	0
FUNZIONARI A ELEVATA QUALIFICAZIONE	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Funzionario amministrativo-contabile	1
	Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica	Funzionario contabile	1
	Tecnico – manutentiva e ambientale	Funzionario tecnico	1
	Socio culturale	Funzionario socio - assistenziale	1
	Informatico - telematica	Funzionario informatico	0
	Vigilanza urbana	Funzionario di vigilanza	0

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Con la presente sezione l'amministrazione programma e definisce il fabbisogno di risorse umane al fine di dare attuazione agli obiettivi previsti dal Documento Unico di programmazione e a quelli di performance, in termini di migliori servizi alla collettività e permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche che al momento consistono il potenziamento dell'area tecnica.

Risulta necessario, al fine di inquadrare bene la sezione, indicare la dinamica della spesa di personale dal 2021 al 2023. Si evidenzia, nel prospetto sotto riportato, l'evoluzione delle spese del personale dal 2021 al 2023:

	2021	2022	2023
Macro aggregato 01	310.200,54	286.034,42	324.698,84
IRAP	33.027,73	28.537,51	34.537,51
Totale	343.228,27	314.571,93	359.236,35

Inoltre, il trend delle cessazioni, riferite a pensionamenti e/o a trasferimenti presso altri enti, nel triennio di riferimento è il seguente:

	Area degli Operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari con EQ	Totale
2021	1	0	1	2
2022	0	0	0	1
2023	0	1	0	1

I parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede, che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento all'anno 2008 (art. 1, comma 562, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Si dà atto che:

- con riferimento al punto 1):

- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 13.12.2023 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per gli esercizi 2024-2025-2026, con relativi allegati;;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 27.12.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2024-2025-2026, con relativi allegati; l'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche è stato effettuato nei termini di legge;
- ✓ con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 12.07.2023 è stato approvato il Rendiconto di gestione 2022 eseguendo i relativi invii alla banca dati delle amministrazioni pubbliche nei termini di legge e che per l'approvazione del Rendiconto di gestione 2023 non sono decorsi termini di legge;
- ✓ l'amministrazione non è tenuta all'approvazione del bilancio consolidato;

- con riferimento al precedente punto 2) il Comune di Ortacesus approverà ha adottato il Piano della Performance 2023-2025 con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 25.01.2023, e il nuovo Piano della Performance 2024 - 2026, che confluirà nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) sarà approvato nei termini di legge unitamente al presente documento;

- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per le annualità 2024-2025-2026, rispetta il limite della spesa di personale sostenuta nell'anno 2008, come indicato nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, che è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 13.12.2023;
- con riferimento al precedente punto 4), il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 è declinato nel dettaglio nel presente documento che rappresenta una specifica sezione del PIAO, che sarà approvato nei termini di legge;
- relativamente al precedente punto 5), la ricognizione annuale delle eccedenze, ha evidenziato - come attestato da apposite certificazioni prodotte prot. 1618 del 05.04.2024 e prot. 1626 del 08.04.2024 - che presso il Comune di Ortacesus non risultano eccedenze di personale;
- relativamente al punto 6), il Comune di Ortacesus ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33. del 13.09.2023 il piano triennale delle azioni positive in materia di pari e il nuovo documento relativo al triennio 2024-2026, che rappresenta una specifica sezione del PIAO, sarà approvato nei termini di legge;
- con riferimento al punto 7), le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2024, 2025 e 2026 dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito.

L'individuazione delle facoltà assunzionali basate sul principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale,

differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

I residenti del Comune di Ortacesus, al 1° gennaio 2023, sono 867 e, pertanto, il nostro Ente rientra nella fascia demografica “a) comuni con meno di 1.000 abitanti” della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari al 29,50%.

Come si evince dal seguente prospetto, il Comune di Ortacesus rientra tra i comuni con un’incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, il rapporto è pari a 19,15%:

	2020	2021	2022
TITOLO 1 - entrate tributarie	131.221,89	141.044,57	153.473,15
TITOLO 2- trasferimenti	1.204.734,39	1.210.276,23	1.228.983,93
TITOLO 3 - entrate extratributarie	222.214,17	192.090,75	142.084,76
Totale Entrate correnti	1.558.170,45	1.543.411,55	1.524.541,84
Media entrate correnti	1.542.041,28		
FCDE rendiconto 2022	48.561,01		
A) Media Entrate Correnti al netto FCDE	1.493.480,27		
B) Spesa di personale anno 2022 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	286.034,42		
C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti (B / A)	19,15%		
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo	29,50%		
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	440.576,68		

Come indicato all’art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale

rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e qui nel seguito riportati, e fermo restando il rispetto del valore soglia:

	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	33%	34%	35%
G) Spesa di personale anno 2018 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	396.885,35		
H) Incremento massimo spesa di personale (F * G)	130.972,17	134.941,02	138.909,87
I) Spesa di personale anno 2018 +incremento massimo spesa di personale (G + H)	527.857,52	531.826,37	535.795,22
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I e E)	440.576,68	440.576,68	440.576,68

Il limite massimo di spesa di personale L) può tuttavia essere derogato, e quindi superato (cfr. art. 5, comma 2, del Decreto Attuativo), nel caso in cui siano ancora disponibili facoltà assunzionali residue degli 5 anni (ovvero i resti assunzionali, determinatesi in applicazioni delle regole basate sul turn-over). Deve comunque essere rispettato il valore soglia, e pertanto, per l'annualità 2024, non è possibile beneficiare di tale deroga, essendo la "spesa di personale incrementata" I) superiore al il limite massimo di spesa di personale L).

Si anticipa, altresì, che sulla base dei dati del Rendiconto di Gestione anno 2023 in fase di predisposizione, il limite massimo della spesa di personale sarà rideterminato in € 446.766,78 come da prospetto nel seguito riportato:

	2021	2022	2023 (rendiconto in fase di approvazione)
TITOLO 1 - entrate tributarie	141.044,57	153.473,15	155.250,70
TITOLO 2- trasferimenti	1.210.276,20	1.228.983,93	1.396.086,06
TITOLO 3 - entrate extratributarie	192.090,75	142.084,76	192.070,09
Totale Entrate correnti	1.543.411,52	1.524.541,84	1.743.406,85
Media entrate correnti	1.603.786,74		
FCDE bilancio di previsione 2023 (assestato)	89.323,06		
A) Media Entrate Correnti al netto FCDE	1.514.463,68		
B) Spesa di personale anno 2023 (rendiconto in fase di approvazione) (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	285.698,84		
C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti (B / A)	18,86%		
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo	29,50%		
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	446.766,78		

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei responsabili dei servizi che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti dell'Ufficio personale, situazioni di sovrannumerarietà.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni

possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le azioni di reclutamento/copertura di posizioni a tempo indeterminato del triennio 2024/2026

Nel seguente prospetto sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato autorizzate per il triennio 2024/2026:

Anno	ex CAT GIUR	AREA PROFESSIONALE	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUALE
2024	D1	Area Funzionari elevata Qualificazione	1	Funzionario tecnico	50%	Utilizzo graduatorie altri enti e in subordine concorso pubblico per esami	€ 12.573,36
2024	B1	Tec Area degli Operatori esperti	1	Operatore esperto	83% (30 ore)	Concorso pubblico per esami	€ 17.183,93

La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL 34/2019

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2024-2026 è inferiore alla spesa massima consentita individuata pari ad €. 440.576,68.

La spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 risulta finanziata dagli stanziamenti previsti nel Bilancio di previsione 2024-2026.

	2024	2025	2026
LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE	440.576,68		
STANZIAMENTI BILANCIO - SPESA PERSONALE ex art. 33, c2, DL34/2019 (MACROAGGREGATI 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) - escluso stanziamento incentivi tecnici	332.989,35	322.535,24	322.535,24

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macroaggregati 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

Si richiamano, al proposito, anche:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 c.2 del DL 34/2019;

- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del DL 34/2019.

Le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

L'ente è in regola con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo aggiornato al 1 gennaio 2024 predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, in quanto il numero dei lavoratori dell'ente è inferiore alle 15 unità.

Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026

Per il triennio 2023-2025 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'ente, a fronte dell'attivazione/ampliamento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti.

Non si prevede, altresì, di procedere nell'annualità 2024 all'assunzione del seguente personale a tempo determinato specificamente destinato alla realizzazione dei progetti PNRR di cui l'amministrazione ha la diretta titolarità di attuazione e il cui costo è imputato nei quadri economici dei medesimi progetti e/o di altri progetti eterofinanziati.

AREA PROFESSIONALE	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	DURATA CONTRATTUALE	MOTIVAZIONE	COSTO
ISTRUTTORI	1	Istruttore tecnico	12 ore art. 1, comma 557, L. n. 296/ 2006	Fino al 31.12.2024	Carenza di personale nelle more della copertura del posto di istruttore vacante e della formazione	€ 7.725,20

ISTRUTTORI	1	Istruttore tecnico	12 ore art. 1, comma 557, L. n. 296/2006	Fino al 31.12.2024	Carenza di personale nelle more della copertura del posto di istruttore vacante e della formazione	€ 7.725,20
ISTRUTTORI	1	Istruttore Polizia Locale	12 ore art. 1, comma 557, L. n. 296/2006	Fino al 31.12.2024	Sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto e fino alla copertura del posto in organico	€ 4.506,37

Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

Tipologia di lavoro	Spesa anno 2009
Tempo determinato/Cantieri	€ 53.449,60
LIMITE DI SPESA 2009	€ 53.449,60
Spesa prevista nel 2024	€ 19.956,77

La proiezione delle spese di personale ex art. 1, comma 562 L. 296/2006

Si evidenzia, infine che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-

quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Tale maggior spesa è stata quantificata rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2019 per il personale a tempo indeterminato (pari ad € 8.667,59):

	2024 previsione	2025 previsione	2026 previsione
SPESA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	332.989,35	322.535,24	322.535,24
MAGGIOR SPESA PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (rispetto all'anno 2019)	8.667,59		

La previsione della spesa di personale, come definita dall'art. 1, comma 562 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, è sinteticamente riportata nel prospetto nel seguito riportato:

Spesa di personale ex art. 1, comma 562 L. 296/2006		2024	2025	2026
		PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
Spese macro-aggregato 101	+	332.989,35	322.535,24	322.535,24
Spese macro-aggregato 102	+			
Spese macro-aggregato 103	+			
SPESA PERSONALE- ELEMENTI POSITIVI		332.989,35	322.535,24	322.535,24
Componenti escluse	-			
TOTALE SPESA PERSONALE- ELEMENTI NEGATIVI		-00	-00	-00
Totale spesa di personale		332.989,35	322.535,24	322.535,24
MAGGIOR SPESA PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (rispetto all'anno 2019)		8.667,59	19.121,70	19.121,70
Totale spesa di personale ex art. 1, comma 562 al netto della maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato		324.321,76	303.413,54	303.413,54
Spesa anno 2008		416.768,46	416.768,46	416.768,46
Differenza rispetto alla spesa anno 2008		92.446,70	113.354,92	113.354,92

La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2024-2026 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel 2008.

Alla luce della programmazione suesposta, nell'anno 2024, si configura, dunque, la seguente situazione occupazionale per l'anno 2024:

TEMPO INDETERMINATO					
AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO/PARZIALE	FIGURA GIÀ IN ORGANICO	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO
Funzionari ed EQ	Amministrativo	Tempo Pieno	SI		
Istruttori	Amministrativo - Contabile	Tempo Pieno	SI		
Istruttori	Amministrativo - Contabile	Tempo Parziale	SI		
Funzionari ed EQ	Contabile	Tempo Pieno	SI		
Istruttori	Polizia locale	Tempo Parziale	SI		
Funzionari ed EQ	Tecnico	Tempo Pieno	SI		
Funzionari ed EQ	Tecnico	Tempo Parziale	no	Scorrimento graduatoria altro ente - concorso pubblico per esame	€ 12.573,36
Operatori esperti	Tecnico	Tempo Parziale	no	Scorrimento graduatoria altro ente - concorso pubblico per esame	€ 17.183,93
Funzionari ed EQ	Assistente Sociale	Tempo Pieno	SI		
TOTALE					€ 29.757,29
TEMPO DETERMINATO					
Istruttori	Polizia locale	Tempo Parziale		12 ore art. 1, comma 557, L. n. 296/2006	€ 4.506,37
Istruttori	Tecnico	Tempo Parziale		12 ore art. 1, comma 557, L. n. 296/2006	€ 7.725,20
Istruttori	Tecnico	Tempo Parziale		12 ore art. 1, comma 557, L. n. 296/2006	€ 7.725,20
TOTALE					€ 19.956,77

3.3.4 Finanziamento degli incarichi di elevata qualificazione

Per quanto riguarda il trattamento economico dei dipendenti responsabili di area si quantifica l'importo di € 41.792,29 di cui € 36.341,12 per l'incarico di elevata qualificazione e € 5.451,17 per la retribuzione di risultato;

3.3.5 Formazione del personale

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

1. La formazione in materia di trasparenza e anticorruzione;
2. La formazione trasversale sull'etica, l'integrità, la cultura della legalità;
3. La formazione in materia di privacy;
4. La formazione in materia di digitalizzazione.
5. La formazione generale e specialistica in materia di appalti, governo del territorio, espropri, istituti contrattuali e orario di lavoro, personale e contabilità.

Per l'attuazione dei fabbisogni formativi è previsto il ricorso a enti esterni.

Il potenziamento delle competenze specialistiche riguarda il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, mentre per quanto riguarda le competenze generali il programma formativo riguarda tutti i dipendenti dell'area degli istruttori e dei funzionari.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- Su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.