ALLEGATO 1
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5	IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No punti 1 Si fino a punti 5	
l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..	M) Totale (f+g+h+i) punti ..

TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI .

Allegato 2

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI SAN GIOVANNI SUERGIU

		RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MISURE COMUNI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO "A"	**PROCESSO: Affidamento incarichi esterni**				
Acquisizione e progressione di personale	Fasi: 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione	• Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico • Ripetitività nella assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto • Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto • Frazionamento dell'incarico • Mancanza di adeguata pubblicità • Irregolare composizione della Commissione a) Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione	**ALTO**	• Verifica mancanza di professionalità interna • Conferimento incarichi mediante procedure di evidenza pubblica • Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito web istituzionale • Acquisizione all' atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e pubblicazione tempestiva nel link "amm.ne trasparente", comprensivo del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA c) Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte	•ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE •SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE •SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING https://comunedisangiovannisuergiu.whistleblowing.it/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTI DA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: tutti: • Affari Generali • Finanza e Controllo • Sociale/Pubblica Istruzione • Tecnico • Polizia Locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atto di affidamento incarico all'Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali				
	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso	predisposizione di requisiti ad hoc; carente individuazione di misure atte a garantire l'anonimato nello svolgimento delle prove; carente segretezza delle domande in sede di prova orale;	**ALTO**	acquisizione di specifica dichiarazione da parte dei commissari esterni; informatizzazione della procedura ; b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA.	□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI
	Fasi: 1. Comunicazione obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro 2. Redazione del bando 3. indizione concorso/selezione 4. Ricezione domande 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Eventuale ammissione/esclusione candidati 7. Eventuale preselezione 8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove 9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori 10. Assunzione e stipula contratto di lavoro 11. Comunicazione obbligatoria S.I.L 12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice 13. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio				
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Dipartimento Funzione Pubblica • Direzione regionale/Territoriale del Lavoro • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti • Ufficio protocollo generale • Responsabile di Servizio • Commissione giudicatrice				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione Albo pretorio; • Gazzetta Ufficiale • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale				
	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità				

	Fasi: **1.** Redazione avviso di mobilità **2.** Indizione selezione **3.** Ricezione domande **4.** Nomina Commissione Giudicatrice **5.** Eventuale ammissione/esclusione candidati **6.** Effettuazione colloquio e valutazione **7.** Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori **8.** Cessione contratto di lavoro **9.** Comunicazione obbligatoria S.I.L. 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/albo online	a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolariprocedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari c) Inosservanza delle regole		a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio competenti • Commissione giudicatrice • Ufficio del personale **Modalità gestione flussi informativi e o documentali:** Telematico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale		**ALTO**		• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE • ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
	Processo: procedure di reclutamento tramite l'ASPAL		**BASSO**		
	Fasi: 1. Richiesta avviamento a selezione all'ASPAL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) 2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dall'ASPAL nel sito istituzionale 3. Pubblicazione graduatoria elaborata dall'ASPAL nel sito istituzionale 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Convocazione candidati per prove di idoneità (predisposizione e pubblicazione avvisi sul sito) 6. Approvazione atti selezione/nomina idonei 7. Assunzione e stipula contratto di lavoro 8. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio	• Scorretta determinazione dei requisiti di accesso • Irregolare composizione della commissione selezionatrice • Inosservanza delle regole procedurali	**i requisiti sono soltanto in minima parte discrezionali; la gestione del procedimento è in capo ad altra Amministrazione**	• Determinazione dei requisiti di accesso in base alla legge e ai criteri stabiliti in apposito regolamento • Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione selezionatrice circa l'inesistenza di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio • Commissione giudicatrice **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** Telematico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale				
	PROCESSO: progressioni orizzontali economiche			• Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione: REDAZIONE DEL BANDO/AVVISO DA PARTE DI SOGGETTONON INTERESSATO (SEGRETARIO COMUNALE IN CASO DI DICHIARAZIONE DI CONFLITTO POTENZIALE DA PARTE DEL RESPONSABILE)	• SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE • ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	FASI: 1. Redazione avviso di selezione 2. Indizione selezione per soli titoli 3. Ricezione domande 4. Esame domande da parte Ufficio Segretario Comunale 5. Eventuale ammissione/esclusione partecipanti 6. Approvazione graduatoria provvisoria 7. Esame eventuali opposizioni. Accoglimento/Rigetto 8. Approvazione graduatoria definitiva **9.** Attribuzione nuove fasce di inquadramento agli aventi titolo	• Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione	**ALTO**		
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio				
	Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo				
	Pubblicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale				
AREA DI RISCHIO "B"	**PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 140.000,00 euro (art. 50, lett. b, D.Lgs 36/2023)**		**ALTO**		
	Fasi: 1. Individuazione oggetto della fornitura 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento 5. Stipula contratto/invio lettera affidamento	• Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; • Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore • Mancata o incompleta definizione dell'oggetto • Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento • Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti • Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori • Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento • Discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO • Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti • Accordi collusivi tra le Imprese partecipanti • Irregolare composizione di commissione • Discrezionalità nella scelta dei criteridi aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) □ Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura □ Mancata previsione di clausole di garanzia		• Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, tutte le caratteristiche richieste • Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione • Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta • Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca • Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto • Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (es. verbale, relazione, verifiche effettuate da personale diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto) • Indicazione del Responsabile del procedimento	
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo				

Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	**Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo** Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	□ Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni □ Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto □ Quantificazione errata della spesa □ Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni □ Palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa) □ Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge □ Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge □ Ricorso all'affidamento in via d'urgenza, non sufficientemente motivato		• Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione • Adesione alla direttiva Regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici • Indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori	
			ALTO		• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • - SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: Affidamento diretto lavori < 150.000,00 euro (art. 50 lett. a, D.Lgs. 36/2023)				
	Fasi: 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto 5. Acquisizione documentazione e stipula contratto				
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Tecnico • Servizio Finanziario				
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo	□ Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; □ Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore □ Mancata o incompleta definizione dell'oggetto □ Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento □ Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti □ Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori □ Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento □ Discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO	□ Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti □ Accordi collusivi tra le Imprese partecipanti	**MEDIO**		
	Fasi: 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Attivazione seduta di gara 7. Verifica documentazione amministrativa 8. Apertura offerte economiche 9. Aggiudicazione 10. Creazione documenti stipula 11. Atto di stipula	□ Irregolare composizione di commissione □ Discrezionalità nella scelta dei criteriali aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) □ Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura □ Mancata previsione di clausole di garanzia □ Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni □ Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto □ Quantificazione errata della spesa □ Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni □ Palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa) □ Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge □ Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge □ Ricorso all'affidamento in via d'urgenza, non sufficientemente motivato		• Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) • Attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) • Verica della regolarità contributiva DURC	
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i Settori di attività				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;				
	PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite MEPA – Procedura O.D.A.		**MEDIO**		
	Fasi: 1. individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrarre 5. Confronto tra almeno 3 operatori presenti 6. Aggiudicazione all'offerta con prezzo più basso			formazione specifica anche in occasione della entrata a regime del Dlgs. 36/2023	
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i Settori di attività interessati				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • - SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip		**BASSO**		
	Fasi: 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa 5. Aggiudicazione				
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati				

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Acquisizione beni e servizi > 140.000,00 tramite procedure negoziate (art. 50 lett. e, D.Lgs 36/2023) (anche RdO tramite Mepa)		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Determinazione a contrarre, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito ad almeno 5 operatori 3. Acquisizione offerte 4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica documentazione e requisiti 7. Aggiudicazione fornitura 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano				
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia		**ALTO**		
	Fasi: 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina Commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni Commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto				
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on-line atti di gara, determinazione affidamento • Seduta pubblica di gara • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente				
AREA DI RISCHIO "C"	**PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali**		**ALTO**		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Fasi:** 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)	• Mancata pubblicazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanzaconclusione del procedimento□ Omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni □ Insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca □ Errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti □ Omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento □ Omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti □ Omessa verifica della documentazione di corredo □ Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento □ Assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica □ Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione □ Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi □ Mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione □ Incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione □ Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'Amm/ne pubblica □ Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali □ Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione □ Mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture □ Mancata acquisizione di perizie su immobili da vendere □ Errata quantificazione del prezzo a base d'asta □ Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del diniego, di integrazione di documentazione, di importi da versare, e dell'atto stesso di autorizzazione □ Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando □ Mancata o parziale applicazione delle modalità stabilite per la formazione di graduatorie □ Condizionamento interno/esterno nella nomina dei componenti delle Commissioni □ Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione □ Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione □ Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle eventuali conferenze di servizi. • Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		•Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concessotramite convenzione con la guardia di finanza □Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del Responsabile di Servizio competente e del Responsabile dell'istruttoria □Predisposizione di un modello di concessione tipo □Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi □Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture □Creazione elenco immobili per consegnatario □Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari □Nomina dei consegnatari dei beni comunali a attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente □Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni □Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi □Attivazione dei procedimenti per la reimmissione in possesso del bene □Attivazione del procedimento di messa in mora □Quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate dall'Agenzia delle Entrate, previo convenzionamento □Bandi di evidenza pubblica □Ricorso alla trattativa diretta previa adeguata motivazione •Fissazione requisiti oggettivi e soggettivi per l'assegnazione, per il rilascio della concessione per l'alienazione di immobili comunali •Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto •Utilizzo da parte del personale delle Banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche	
	6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio tributi **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica, piattaforme on-line) cartaceo				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione				
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tributi				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on-line) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Autorizzazione concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio				
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tributi /Ufficio tecnico				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on-line) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della strada		**ALTO**		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione				
	UFFICI COINVOLTI: • Polizia locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on-line) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: autorizzazione per installazione passo carrabile		**MEDIO**		• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione 8. Comunicazione ufficio tributi				
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tributi • Ufficio tecnico				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo d'Ufficio (eventuale)				
	5. Rilascio autorizzazione				□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI

	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico				CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTI DA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: rilascio autorizzazioni demaniali temporanee		**MEDIO**		
	Fasi: **1.** Protocollazione istanza **2.** Esame istanza e documentazione **3.** Richiesta documentazione integrativa (eventuale) **4.** Richiesta parere alla Capitaneria di Porto (in alternativa, in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa può essere convocata una conferenza di servizi) **5.** Quantificazione e richiesta pagamento dovuto **6.** Rilascio provvedimento di concessione **7.** Trasmissione provvedimento alla Capitaneria di Porto, al servizio demanio della Ras e alla Polizia locale				
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Concessione in uso Impianti Sportivi		**ALTO**		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 4. Comunicazione importi dovuti 5. Rilascio atto concessione/stipula convenzione				
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico • protocollo • Responsabile Servizio Sociale/ Pubblica Istruzione • Responsabile Affari Generali • Responsabile Settore finanze • Responsabile Polizia Locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amm/zione trasparente				□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTI DA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI
	PROCESSO: concessione in uso sala consigliare		**BASSO**		
	Fasi: 1. Ricezione istanze 2. Verifica requisiti e disponibilità della struttura richiesta 3. Quantificazione importo dovuto 4. Predisposizione atto di concessione 5. Trasmissione atto di concessione				
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Servizi Affari Generali				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: cartaceo e informatico				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amm/zione trasparente				
	PROCESSO: assegnazione alloggi popolari		**ALTO**		
	Fasi: 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Acquisizione istanze 3. Istruttoria domande da parte Ufficio competente 4. Formazione graduatoria provvisoria 5. Pubblicazione graduatoria 6. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 7. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 8. Formazione graduatoria definitiva 9. Pubblicazione graduatoria 10. Assegnazione alloggi				
	UFFICI COINVOLTI: • Servizi demografici				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione all'Albo Pretorio del Bando, graduatoria provvisoria e definitiva				

	PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio Comunale indisponibile		**ALTO**	
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Istruttoria deliberazione giunta Comunale 4. Redazione atto di concessione stipula contratto			
	UFFICI COINVOLTI: • Tutti i settori di attività competenti			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio • Elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Rilascio permessi a costruire		**ALTO**	
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione Responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione (se in dotazione) 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso a costruire 9. Se osservazioni respinte diniego definitivo			
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico • Ufficio tutela paesaggio • Polizia locale			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematica (portale SUAPE)			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione permesso all'Albo Pretorio on-line • Pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente			
	PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale		**MEDIO**	
	Fasi: 1. Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni 2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche 3. Attivazione asta pubblica 4. Esperimento aste pubbliche 5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni 6. Stipula del contratto di compravendita			
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Affari Generali • Settore Tecnico • Settore finanziario			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica, cartaceo)			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:			
	• Pubblicazione Albo Pretorio - Sito istituzionale amministrazione trasparente – Agenzia delle Entrate			
	PROCESSO: Autorizzazioni/nulla osta svolgimento manifestazioni sportive		**MEDIO**	
	Fasi: 1. Pubblicazione sul sito internet della modulistica, tempi e procedure per le richieste 2. Annotazione cronologica della richiesta 3. Verifica della documentazione a corredo (carte di circolazione, autorizzazioni, autocertificazioni ecc.) 4. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 5. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 6. Verifica della ricevuta di pagamento 7. Redazione dell'atto e sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio 8. Consegna/trasmissione dell'atto al richiedente			
	UFFICI COINVOLTI: • Polizia locale Responsabile Settore competente • Enti proprietari delle strade • Ufficio territoriale del Governo – Prefettura • Questura			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica) cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione Albo Pretorio			
	PROCESSO: Concessione posteggi aree mercatali		**MEDIO**	

□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI
□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI

	Fasi: 1. Predisposizione e approvazione bando per l'assegnazione in concessione dei posteggi 2. Pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale 3. Acquisizione domande di partecipazione (protocollazione) 4. Nomina seggio di gara 5. Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse 6. Valutazione titoli candidati 7. Formazione della graduatoria provvisoria 8. Pubblicazione della graduatoria provvisoria sull'Albo Pretorio per eventuali osservazioni e opposizioni 9. Esame delle eventuali osservazioni e opposizioni presentate 10. Approvazione dei verbali di gara e della graduatoria definitiva, a seguito degli accertamenti d'Ufficio in ordine al			• Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione • Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione • Ammissione e assegnazione • Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione • Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"	
	possesso dei requisiti (determinazione dirigenziale) 11. Pubblicazione della graduatoria definitiva sull'Albo Pretorio on-line 12. Provvedimento di assegnazione posteggi sulla base delle scelte degli aventi diritto, effettuate seguendo l'ordine di posizione in graduatoria			• Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni Utilizzo da parte del personale delle Banche Dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la Guardia di Finanza. •Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione • Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione • Ammissione e assegnazione • Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione • Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" • Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni • Utilizzo da parte del personale delle Banche Dati (I.S.E.E.,	
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Affari Generali • Settore Tecnico • Settore Polizia locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • **Bandi di gara:** Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale • **Graduatoria, provvedimento di assegnazione:** Albo Pretorio, amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Concessioni box mercato civico		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Predisposizione e approvazione bando per l'assegnazione in concessione dei box 2. Pubblicazione del bando sull'albo Pretorio on-line e sul sito internet istituzionale 3. Acquisizione domande di partecipazione (protocollazione) 4. Nomina seggio di gara 5. Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse 6. Valutazione titoli candidati 7. Formazione della graduatoria provvisoria 8. Pubblicazione della graduatoria provvisoria sull'Albo Pretorio per eventuali osservazioni e opposizioni 9. Esame delle eventuali osservazioni e opposizioni presentate 10. Approvazione dei verbali di gara e della graduatoria definitiva, a seguito degli accertamenti d'Ufficio in ordine al possesso dei requisiti (determinazione dirigenziale) 11. Pubblicazione della graduatoria definitiva, sull'Albo Pretorio on-line 12. Provvedimento di assegnazione box sulla base delle scelte degli aventi diritto, effettuate seguendo l'ordine di posizione in graduatoria				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE • ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI
	UFFICI COINVOLTI: • **Uffici interni:** • Settore Affari Generali				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazioni: • **Bandi di gara: Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale** • **Graduatoria, provvedimento di assegnazione: Albo Pretorio, amministrazione trasparente**				
AREA DI RISCHIO "D" **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**	**PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico**	• Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza • Individuazione discrezionale dei beneficiari • Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti • Assenza di programmazione degli interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze • Discrezionalità nella definizione del valore • Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle • Omissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Previsione di requisiti personalizzati • Omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi • Omissione dei controlli di merito sulla rendicontazione della spendita dei contributi.			□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI
	Fasi: 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica requisiti 4. Formazione graduatoria predisposizione atti di liquidazione				
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio contabilità • Ufficio protocollo • Ufficio professionale Servizi sociali • Servizi demografici				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico cartaceo				

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione bando all'Albo Pretorio • Pubblicazione della determina di concessione nel sito di sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza dei beneficiari				
	PROCESSO: erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni Culturali e di Volontariato		**ALTO**		
	Fasi: 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione Piano riparto 5. Concessione contributo				
	6. Liquidazione importo dovuto 7. Pubblicazione contributi concessi				□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori competenti – servizio finanziario				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione all'Albo Pretorio				
	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Associazioni Sportive		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione Piano riparto 5. Concessione contributo.				
	UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Responsabile settore competente • Ufficio contabile				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico (posta elettronica), cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione bando all'Albo Pretorio • Pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente				
	PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanze e verifica requisiti/ documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto				
	UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza				
AREA DI RISCHIO "E"	**PROCESSO: Pratiche migratorie**				
Provvedimenti specifici	**Fasi:** 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazioni osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia	• Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica • Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure/eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria • Mancata richiesta di documentazione integrativa • Omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo • Omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni • Omessa ispezione degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione • Omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravenzione • Mancata trasmissione in Tesoreria del flusso di uscita • Discrezionalità nella priorità dei pagamenti • Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni • Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti • Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti • Omessa o ritardata notifica della sanzione amm/tiva • Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o	**BASSO**	•Protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto •Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione •Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento •Tempestiva segnalazione di eventuali cause di conflitto di interessi e obblighi di astensione •Predisposizione verbale di ispezione •Predisposizione di un programma con indicazione delle zone prese a campione da monitorare ai fini di accertamenti tributari •Individuazione di indici di priorità per l'evasione dei pagamenti •Trasmissione della comunicazione dell'esito delle ispezioni all'interessato •Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità degli atti relativi al processo.	
	UFFICI COINVOLTI: • Servizi demografici • Polizia locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • nessuna				
	PROCESSO: Rilascio documenti d'identità				

	Fasi: 1. acquisizione richiesta 2. verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. compilazione nuovo cartellino e carta d'identità 4. sottoscrizione e consegna documento 5. introito diritti dovuti **UFFICI COINVOLTI:** • Servizi Demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • nessuna				
	PROCESSO: Certificazioni anagrafiche **Fasi:** 1. presentazione istanza 2. verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. rilascio certificazione **UFFICI COINVOLTI:** • Servizi Demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** □ nessuna	sopralluoghi • Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo • Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale • Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo • Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo • Differimento dei tempi per la protocollazione • Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale • Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi • Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave) • Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo.	**BASSO**		
	PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza **Fasi:** 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione atti **UFFICI COINVOLTI:** • Servizi Demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • nessuna		**BASSO**		
	PROCESSO: Diritto allo studio – Attribuzione benefici **Fasi:** 1. predisposizione avviso 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze e documentazione allegata 4. predisposizione graduatorie 5. attribuzione beneficio **UFFICI COINVOLTI:** • protocollo • Ufficio finanziario **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • pubblicazione avviso all'Albo Pretorio • pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione		**MEDIO**		□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE □ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: Concessione contributi alle scuole **Fasi:** **1.** Acquisizione dati dagli Istituti Scolastici **2.** Verifica dati **3.** Quantificazione e attribuzione contributo **UFFICI COINVOLTI:** • Protocollo • Ufficio finanziario **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione		**MEDIO**		
	PROCESSO: Gestione trasporto scolastico **Fasi:** 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al Servizio **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio Pubblica Istruzione **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio		**BASSO**		
	PROCESSO: Gestione mensa scolastica **Fasi:** 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al servizio **UFFICI COINVOLTI:** □ Ufficio Pubblica Istruzione		**MEDIO**		

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio				
	PROCESSO: Concessioni cimiteriali **Fasi:** 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione **UFFICI COINVOLTI:** • Servizio Tecnico • Servizio Finanziario **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatico e cartaceo **Pubblicità relativa al rilascio della concessione:** • Elenchi semestrali nella sezione amministrazione trasparente		**BASSO**		
	PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione **UFFICI COINVOLTI:** • Nessuno **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • nessuna				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • · SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: DUA (a zero o venti giorni)		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Ricezione e protocollazione Dua 2. Verifica formale Dua e allegati 3. Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti 4. Trasmissione Dua e allegati agli Uffici/Enti coinvolti 5. Rilascio ricevuta telematica 6. Comunicazione eventuale irricevibilità Dua **UFFICI COINVOLTI:** • Edilizia privata • Polizia Municipale • Urbanistica • Commercio **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematica **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematico **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:**				
	• Pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento finale **PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia** **Fasi:** 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Relazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amm/tiva 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati **UFFICI COINVOLTI:** • SUAPE • Ufficio tecnico comunale • Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Nessuna		**ALTO**		• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • · SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE • ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • · SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Ispezione attività commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata 3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione Amm.tiva) 4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati **UFFICI COINVOLTI:** • SUAPE • Ufficio Tributi • Servizio Polizia Locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Nessuna				
	PROCESSO: gestione ruoli esattoriali		**MEDIO**		

	Fasi: 1. Acquisizione e verifica dati contribuenti/contravventori morosi 2. Verifica correttezza documentazione a base dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di accertamento/verbali di contestazione) 3. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione 4. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione 5. Predisposizione atto di accertamento di entrata				
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizio Polizia Locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione all'Albo Pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione				
	PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada		**ALTO**		
	1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure ACI – Pra 3. Inserimento dati del Software di gestione (se in dotazione) 4. Invio atti notifica 5. Acquisizione attestazione avvenuta notifica				
	UFFICI COINVOLTI: • Servizio Polizia Locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni ammin.tive		**ALTO**		
	Fasi: 1. Annotazione cronologica del ricorso 2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo 3. Acquisizione atti di notifica 4. Acquisizione relazione Agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio 5. Relazione scritti difensivi 6. Trasmissione fascicolo Prefettura/Giudice di Pace				
	UFFICI COINVOLTI: • Polizia Locale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Gestione delle entrate		**BASSO**		
	Fasi: 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione flusso al Responsabile di Servizio per il successivo invio in Tesoreria				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • - SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	UFFICI COINVOLTI: • Poste Italiane • Tesoreria Comunale • Servizio Finanziario				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Gestione delle uscite		**BASSO**		
	Fasi: 1. Controllo degli atti di impegno trasmessi all'Ufficio Ragioneria 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura 3. Effettuazione controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione 4. Verifica dati del creditore nel programma di contabilità e emissione mandato di pagamento (ed eventuale ordinativo di incasso) 5. Trasmissione flusso ordinativi al Responsabile del Servizio per apposizione firma e invio al Tesoriere				
	UFFICI COINVOLTI: • Tutti i Settori dell'Ente che emettono atti di impegno e atti di liquidazione della spesa – Tesoreria comunale				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Hyper-Sic (applicativo) Software di contabilità, Software della Tesoreria				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • - SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Adempimenti fiscali		**BASSO**		

	Fasi: 1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli Uffici Interni 2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel Software contabilità 3. Emissione fattura cartacea o elettronica alla pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi), tramite il software fatturazione attiva (a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta differenziata) 4. Protocollazione e trasmissione fatture tramite Pec, posta ordinaria o tramite sdi, emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria				DIPENDENTE
	UFFICI COINVOLTI: • Servizio Stato civile • Tributi minori • Settore Lavori Pubblici • Servizio Cultura e Spettacolo				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:				
	• Hyper-Sic (applicativo del protocollo) Software di contabilità, Software della Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • · SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: rateizzazioni in materia tributaria		**MEDIO**		
	Fasi: 1. L'Istanza, redatta su moduli predisposti dall'Ufficio e scaricabili dal sito istituzionale, va presentata al Protocollo Generale e poi trasmessa al Servizio. Assegnazione al Responsabile procedimento 2. Avvio dell'Istruttoria verificando la congruità delle rate richieste e rilevando il reddito mediante Siatel 3. Predisposizione e invio della risposta e del Piano di rateizzazione 4. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente				
	UFFICI COINVOLTI: • Agenzia delle Entrate • Protocollo • Ufficio Finanziario • Ufficio Servizi Sociali • Servizi Demografici				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Accertamenti in materia tributaria		**ALTO**		
	Fasi: 1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento				• ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE • SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE • · SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo				

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Protocollo				□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	Fasi: 1. Ricezione della corrispondenza in entrata e in uscita 2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo Servizio Postale 3. Applicazione del timbro con la data di arrivo 4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici) 5. Smistamento ai vari Settori dell'Ente				
	UFFICI COINVOLTI: • Tutti i Settori abilitati che devono provvedere alla protocollazione di competenza				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico PEC e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio)		**BASSO**		
	Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale				
	UFFICI COINVOLTI: • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna				
	PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico		**BASSO**		
	Fasi: 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico Comunale				
	UFFICI COINVOLTI: • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio, nonché il soggetto affidatario della gestione dell'archivio storico				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatico e cartaceo, in formato analogico che digitale				
					□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune di San Giovanni Suergiu • Stampa in formato cartaceo degli strumenti che vengono messi a disposizione in Sala Studio				
	PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo Patrimonio Comunale		**ALTO**		
	Fasi: 1. Esame Immobili Comunali 2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 6. Recupero Crediti 7. Recupero Immobili				
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Amministrativo • Settore Vigilanza • Servizio Contabilità				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Email, Software protocollo, Software di contabilità, Software di Tesoreria, Software di Inventario				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Amministrazione Trasparente (relativamente ai dati degli immobili)				
	PROCESSO: Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)		**ALTO**		

	Fasi: 1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del Territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti 2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli VAS, VIA) 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Esame delle eventuali osservazioni e controdeduzioni 5. Adozione definitiva 6. Verifica di coerenza 7. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 8. Pubblicazione avviso approvazione sul B.U.R.A.S.				
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Tecnico • Segreteria Comunale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on- line dell'Ente • Pubblicazione avviso adozione PUC o sua variante sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari **PROCESSO: Pianificazione urbanistica attuativa** *(approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati)* **Fasi:** 1. Avvio del procedimento , nomina Responsabile del Procedimento, comunicazione avvio del procedimento; Istruttoria tecnico- Normativa del Piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati 2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale **UFFICI COINVOLTI:** • Settore Tecnico • Segreteria Comunale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematica rete intranet dell'Ente, programma gestione atti amministrativi (Hypersic) **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on- line dell'Ente • Pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari				□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di manutenzione delle aree verdi **Fasi:** 1. Redazione programma controlli 2. Verifica correttezza prestazioni assegnate 3. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 4. Invio OdS/contestazioni **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio Tecnico **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatizzato e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:**		**ALTO**		
	Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale **PROCESSO: Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti, pulizia strade e aree pubbliche** **Fasi:** 1. Attribuzione aree in verifica 2. Verifica correttezza prestazioni assegnate 3. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 4. Invio OdS/contestazioni **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio Tecnico **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatizzato e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		**ALTO**		□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISUERGIU.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	PROCESSO: Attività sul corretto adempimento del contratto di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica **Fasi:** 1. Attribuzione aree in verifica 2. Verifica correttezza prestazioni assegnate 3. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 4. Invio OdS/contestazioni		**ALTO**		

	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tecnico **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatizzato e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale				
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di manutenzione degli impianti di riscaldamento degli edifici comunali		**MEDIO**		
	Fasi: 1. Attribuzione aree in verifica 2. Verifica correttezza prestazioni assegnate 3. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 4. Invio OdS/contestazioni **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio Tecnico **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatizzato e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale				
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia degli edifici comunali		**MEDIO**		□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNILEROTONDO.WHISTLEBLOWING.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE
	Fasi: 1. Attribuzione aree in verifica 2. Verifica correttezza prestazioni assegnate 3. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 4. Invio OdS/contestazioni **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio Tecnico **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatizzato e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale				
	PROCESSO: Erogazione sanzioni amministrative	rotazione del personale addetto ai controlli ed alla gestione del procedimento sanzionatorio; controllo sugli atti di decisione dei ricorsi avverso l'irrogazione di sanzioni in misura maggiorata dietro segnalazione del Responsabile di Area	**ALTO**		
	Fasi: **1.** Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza **2.** Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo **3.** Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti **4.** Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido				
	UFFICI COINVOLTI: • Poste Italiane SPA • Servizio Finanziario • Polizia Locale • Edilizia Privata				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Cartaceo, Protocollo Generale, PEC				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna (spedizione esclusivamente al diretto interessato)				
	PROCESSO: Controllo corretto esercizio di attività sottoposto a SCIA		**ALTO**		
	Fasi: 1. Controllo di I° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA 2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di I° livello 3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di I° livello 4. Controllo di II° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sultamodulistica SUAPE 5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di II° livello 6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di II° livello 7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica				
	UFFICI COINVOLTI: **Enti Esterni:** C.C.I.A.A., Procura della repubblica, Prefettura, Enti Previdenziali (INPS, INAIL) **Uffici Interni:** Polizia Locale – Servizi Specializzati				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatica/telematica				

Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo: • Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale				
processi di acquisto lavori, beni e servizi finanziati con fondi PNRR	rendicontazione apposita su piattaforma REGIS ; controllo delle fasi procedimentali in sede di controllo successivo sulla regolartà amministrativa	**ALTO**		□ ATTESTAZIONE ESPRESSA DI NON RICORRENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE □ SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI DI ANCHE SOLO POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE □ • SEGNALAZIONE ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING HTTPS://COMUNEDISANGIOVANNISLERGI.WHISTLEBLOWIN G.IT/ DI SITUAZIONI ANOMALE DI GESTIONE O COMPORTAMENTIDA PARTE DI PERSONALE DIPENDENTE

ALLEGATO 3
RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI (OVVERO NEI COMUNI CHE NE SONO SPROVVISTI DEI RESPONSABILI) AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti …	Procedimenti da censire nel 2025 …	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2025 e 2026 …	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel 2025	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati …	Procedimenti da verificare nel 2025	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2025..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2026 e 2027..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) …
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2025 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2026 e 2027	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2025 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2026 e 2027	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2025 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2025 e 2025 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2025 e 2025 …	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025, 2026 e 2027	Esiti riassuntivi e giudizi..

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2025 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2026, 2027.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2025 ..	Numero accordi da attivare nel 2026 e 2027.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2025 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2026 e nel 2027.	Esiti riassuntivi e giudizi …
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2025 ..	Controlli da effettuare nel 2026/2027.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2025 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2026/2027.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2025 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2025 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2025 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2026/2027.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	soggetto responsabile della produzione/trasmissione	soggetto responsabile della pubblicazione	tempistica
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario comunale/RPCT	Segretario comunale/RPCT	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/RPCT	Segretario comunale/RPCT	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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	Segretario comunale/RPCT	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratore di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Amministratore di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Amministratore di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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).			
		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			
		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)			
		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			

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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).			
	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			
	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)			
	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			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministratore di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	Amministratore di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	Amministratore di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			
	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).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/RPCT	Segretario comunale/RPCT	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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)			
	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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

		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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, 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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
		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			
		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			
		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 dichairazione [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			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

	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)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile Settore Affari generali	Responsabile Settore Affari generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanza e Controllo	Responsabile Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di							
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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.	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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'attivita' 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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

		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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione 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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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.	O.I.V./N.d.V.	Responsabile di Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	O.I.V./N.d.V.	Responsabile di Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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	O.I.V./N.d.V.	Responsabile di Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				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)	Organismo di riferimento	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Organismo di riferimento	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	Organismo di riferimento	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	Responsabile di Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	Responsabile di Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	Responsabile di Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	Responsabile di Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
	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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	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)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	Responsabile di Settore Finanza e Controllo	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	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	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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			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)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Tecnici	Responsabile Settore Servizi Tecnici	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comunale/RPCT	Segretario comunale/RPCT	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale/RPCT	Segretario comunale/RPCT	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario comunale/RPCT	Segretario comunale/RPCT	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale/RPCT	Segretario comunale/RPCT	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Autorità competente	Responsabile Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Autorità competente	Responsabile Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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, nonchè 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	Segretario comunale/RPCT	Responsabile Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario comunale/RPCT	Responsabile Settore Affari Generali	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Settore per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
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	….			
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)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento/data dell'atto/informazione
		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)	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	

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

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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE								
Denominazione sotto-sezione I livello	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**soggetto responsabile della produzione/trasmissione**	**soggetto responsabile della pubblicazione**			
	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	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
	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	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	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.	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			

	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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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	Annuale	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza				
	Fase	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**soggetto responsabile della produzione/trasmissione**	**soggetto responsabile della pubblicazione**	**tempistica**		
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**Pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			L'ANAC, la Pesidenza 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: - 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. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza			

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 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; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza		
	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	Ciascun Settorein ragione della propria competenza	Ciascun Settorein ragione della propria competenza		

ALLEGATO 5
Modulo accesso civico GENERALIZZATO

Al Comune di San Giovanni Suergiu
Piazza 4 Novembre
ufficio.protocollo@pec.comune.sangiovannisuergiu.ci.it

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ossia per documenti, dati e informazioni **non soggetti** a obbligo di pubblicazione)
(art. 5, comma 2, d.lgs. n.33/2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME *_____ NOME *_____

NATA/O a *_____ IL ____/____/_____ RESIDENTE in *_____

PROV (_____) VIA _____ N. _____CAP _____

e-mail _____ tel._____

CHIEDE

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal (indicare Ufficio/articolazione organizzativa se conosciuti)

□ documento
_____

□ dato
_____

□ informazione
_____

DICHIARA

□ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

□ di voler ricevere (2) quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax_____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data) _____ (firma per esteso leggibile)
_____

* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

(1) Art. 75 D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76 D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".
(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

1. Titolare del trattamento
Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Giovanni Suergiu per la protezione dei dati personali, con sede in Piazza 4 Novembre (Email: ufficio.protocollo@comune.sangiovannisuergiu.ci.it, PEC: ufficio.protocollo@pec.comune.sangiovannisuergiu.ci.it, centralino +39 0781 6999337).

2. Responsabile della protezione dei dati
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile all'indirizzo sopra indicato o al recapito email: privacy@comune.it

3. Finalità del trattamento
I dati personali verranno trattati dal Comune di San Giovanni Suergiu nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali per adempiere agli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di accesso civico contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in particolare al fine di fornire riscontro all'istanza di accesso, nonché, ricorrendone i presupposti, per tutelare in sede giudiziaria i propri diritti. Conseguite le finalità per le quali sono trattati, i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi in base alla disciplina vigente in materia archivistica.

4. Natura del conferimento
In assenza del conferimento dei dati personali qualificati come "obbligatori", non potrà essere fornito riscontro all'interessato.

5. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati
Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Comune di San Giovanni Suergiu e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

6. Diritti dell'interessato
All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui agli artt. 12 ss. del Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile della protezione dei dati.

7. Diritto di proporre reclamo
Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia effettuato in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Comune di San Giovanni Suergiu, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire l'autorità giudiziaria (art. 79).

MEDIA SPESA DEL PERSONALE 2011 - 2013	EURO 931.905,23

COMPONENTI DA INCLUDERE	2025		2026		2027	Note
COSTO PERSONALE DI RUOLO CON ONERI	1.168.782,77		1.167.002,84		1.167.002,84	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	19.745,88		0,00		0,00	
PROGETTO LSU QUOTA ENTE	2.644,80		2.644,80		2.644,80	
SALARIO ACCESSORIO E STRAORDINARIO	45.796,48		45.796,48		45.796,48	
ASSEGNI FAMILIARI E BUONI PASTO	13.300,00		13.300,00		13.300,00	
COSTO SEGRETARIO CON ONERI E DIRITTI DI ROGITO	39.100,29		52.011,70		52.011,70	2025 spesa segretario reggente a scavalco - 2026 e 2027 Stima segretario in convenzione classe III con altri due comuni
PERSONALE INSERITO IN CONTRATTI DI SOLIDARIETA'(FLEXSECURITY, LSU QUOTA REGIONE, LAVORAS)	104.143,03		70.041,06		6.094,00	* 68.203,94 finanziamento flexicurity annualità 2025 * € 34.101,97 finanziamento flexicurity annualità 2026 * 29.845,09 costo cantiere agricoltura con finanziamento annuale *€ 6.094,00 LSU quota finanziata dalla Regione
COSTO TOTALE	**1.393.513,25**		**1.350.796,88**		**1.286.849,82**	

COMPONENTI DA ESCLUDERE	2025		2026		2027	Note
RINNOVI CONTRATTUALI	39.142,77		39.142,77		39.142,77	
SPESE PERSONALE CAT PROTETTE	62.406,93		62.406,93		62.406,93	
DIRITTI DI ROGITO	20.000,00		20.000,00		20.000,00	
PERSONALE A CARICO DI FINANZIAMENTI	133.582,82		99.480,85		35.533,79	* 68.203,94 finanziamento flexicurity annualità 2025 * € 34.101,97 finanziamento flexicurity annualità 2026 in scadenza a fine giugno * 29.845,09 costo cantiere agricoltura con finanziamento annuale *€ 6.094,00 LSU quota finanziata dalla Regione *€ 29.439,79 LSU stabilizzato a carico della Regione
COSTO DEL PERSONALE DA ESCLUDERE DAL RISPETTO DELLA NORMA DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 L 296/2006 AI SENSI DELL'ART. 7 DEL D.P.C.M. 17/03/2020*	207.307,27		207.307,27		207.307,27	
TOTALE DA ESCLUDERE	462.439,79		428.337,82		364.390,76	
totale epurato	931.073,46		922.459,06		922.459,06	

* INTESI COME NUOVE ASSUNZIONI DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL DPCM

MEDIA TRIENNIO 2011 -2013

ANNO	TOTALE
2011	1.188.235,58
2012	785.775,04
2013	821.705,09
MEDIA	**931.905,23**

PREVISIONI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO 2025

		DESCRIZIONE	EX CAT.	Stipendio base	I.V.C.	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	13^ Mensilità	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145 /2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.) PER LE MENSILITA' DI COMPETENZA DEL 2024		CPDEL	INADEL	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intrevento del bilancio	IRAP
SERV. FINANZ.	1	Istruttore (dal 01/04/25)	C1	13.519,11	66,20	30,38	0,00	0,00	0,00	0,00	443,70	0,00	0,00	**14.059,40**		3.346,14	545,50	140,59	4.032,23		1.195,05
UFF. TRIBUTI	1	Istruttore (dal 01/11/25)	C1	3.862,60	18,92	8,68	0,00	0,00	0,00	0,00	126,77	0,00	0,00	**4.016,97**		956,04	155,86	40,17	1.152,07		341,44
														18.076,37					**5.184,30**		**1.536,49**

COSTO COMPLESSIVO PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA 2025

FUNZIONE/INTERVENTO-CAP.	N°	DESCRIZIONE	Ex CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145/2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.)		CPDEL	INADEL/TFR	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intervento del bilancio	IRAP	Intrevento del bilancio
SEGRETERIA GEN.	1	Funzionario	D1	25.146,68	123,24	59,40	0,00	0,00	10.974,73	825,37	0,00	0,00	37.129,42		8.836,80	1.440,62	371,29	10.648,72		3.156,00	
	2	Operatore Esperto	B4	20.651,80	108,16	44,76	1.102,40	0,00	0,00	724,62	309,53	0,00	22.941,27		5.460,02	890,12	229,41	6.579,56		1.950,01	
	3	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	549,60	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.617,15		5.858,88	955,15	246,17	7.060,20		2.092,46	
1.01.02.01/2200		**Totale parziale**		**68.991,91**	**344,89**	**653,76**	**1.102,40**	**0,00**	**10.974,73**	**2.310,62**	**309,53**	**0,00**	**84.687,84**	**Totale parziale**	**20.155,71**	**3.285,89**	**846,88**	**24.288,47**	**1.01.02.01.20/24000**	**7.198,47**	1.02.1.0102/53200
		A quadratrura		**68.991,91**	**344,89**	**653,76**	**1.102,40**	**0,00**	**10.974,73**	**2.310,62**	**309,53**	**0,00**	**84.687,84**		**20.155,71**	**3.285,89**	**846,88**	**24.288,48**		**7.198,47**	
ANAGRAFE	4	Operatore Esperto	B2	20.661,42	106,47	44,76	0,00	0,00	0,00	713,57	1.102,40	0,00	22.628,62		5.385,61	651,70	226,29	6.263,60		1.923,43	
	5	Operatore Esperto	B7	20.620,73	120,90	44,76	69,94	0,00	0,00	810,03	3.693,95	0,00	25.360,31		6.035,75	730,38	253,60	7.019,73			
	6	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
1.01.02.01/102000		**Totale parziale**		**64.475,58**	**340,86**	**141,60**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**2.284,23**	**4.796,35**	**0,00**	**72.108,56**	**Totale parziale**	**17.161,84**	**2.317,92**	**721,09**	**20.200,85**	**1.01.02.01.20/104000**	**3.973,60**	1.01.02.07/109100
		A quadratrura		**64.475,58**	**340,86**	**141,60**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**2.284,23**	**4.796,35**	**0,00**	**72.108,56**		**17.161,84**	**2.317,92**	**721,09**	**20.200,85**		**3.973,60**	
SERV. FINANZ.	9	Funzionario	D2	25.190,75	143,78	59,40	0,00	0,00	13.718,38	963,69	2.763,11	0,00	42.839,11		10.195,71	1.662,16	471,23	12.329,10		3.641,32	
	10	Operatore Esperto	B8	20.620,73	120,90	44,76	1.124,89	153,27	0,00	810,03	3.086,98	0,00	25.961,56		6.178,85	747,69	285,58	7.212,12		2.206,73	
	11	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	265,32	6.941,63		2.050,17	
	12	Istruttore (fino al 31/03/2025)	C1	5.798,36	28,37	13,02	0,00	0,00	0,00	175,53	0,00	0,00	6.015,28		1.431,64	233,39	66,17	1.731,20		511,30	
		Istruttore (da assumere dal 01/06/2025)	**C1**	**13.519,11**	**66,20**	**30,38**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**443,70**	**0,00**	**0,00**	**14.059,40**		**3.346,14**	**545,50**	**154,65**	**4.046,29**		**1.195,05**	
1.01.07.01/80100		**Totale parziale**		**88.322,38**	**472,75**	**199,64**	**1.124,89**	**153,27**	**13.718,38**	**3.153,58**	**5.850,09**	**0,00**	**112.994,98**	**Totale parziale**	**26.892,80**	**4.124,59**	**1.242,94**	**32.260,34**	**1.01.07.01.20/10**	**9.604,57**	1.01.07.07/81000
		A quadratrura		**88.322,38**	**472,75**	**199,64**	**1.124,89**	**153,27**	**13.718,38**	**3.153,58**	**5.850,09**	**0,00**	**112.994,98**		**26.892,80**	**4.124,59**	**1.242,94**	**32.260,34**		**9.604,57**	
SERV. TRIBUTI	13	Istruttore (fino al 31/10/25)	C2	19.313,02	98,80	43,40	0,00	279,00	0,00	611,00	534,82	0,00	20.880,04		4.969,45	601,35	522,00	6.092,79		1.774,80	
		Istruttore (da assumere dal 01/11/2025)	**C1**	**3.862,60**	**18,92**	**8,68**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**126,77**	**0,00**	**0,00**	**4.016,97**		**956,04**	**155,86**	**100,42**	**1.212,32**		**341,44**	
	14	Istruttore	C1	23.175,62	118,56	52,08	0,00	362,70	0,00	794,30	0,00	0,00	24.503,26		5.831,78	950,73	612,58	7.395,08		2.082,78	
1.04.05.01/81100		Totale parziale		**46.351,24**	**236,28**	**104,16**	**0,00**	**279,00**	**0,00**	**1.532,07**	**534,82**	**0,00**	**49.400,27**	**Totale parziale**	**11.757,26**	**1.707,93**	**1.235,01**	**14.700,20**	**1.04.05.01.20/10**	**4.199,02**	1.04.05.07/82500
		A quadratrura		**46.351,24**	**236,28**	**104,16**	**0,00**	**279,00**	**0,00**	**1.532,07**	**534,82**	**0,00**	**49.400,27**		**11.757,26**	**1.707,93**	**1.235,01**	**14.700,20**		**4.199,02**	
SERV. SOCIALI	15	Funzionario	D4	25.146,68	149,76	59,40	0,00	0,00	12.346,49	1.003,34	4.808,18	0,00	43.513,85		10.356,30	1.253,20	435,14	12.044,63		3.698,68	
	16	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	18	Funzionario	D1	25.166,05	123,24	59,40	0,00	0,00	0,00	825,37	0,00	0,00	26.174,06		6.229,43	1.015,55	261,74	7.506,72		2.224,80	
	17	Funzionario	D1	25.166,05	123,24	59,40	0,00	0,00	0,00	825,37	0,00	0,00	26.174,06		6.229,43	1.015,55	261,74	7.506,72		2.224,80	
	18	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	56,42	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.123,97		5.741,50	936,01	241,24	6.918,75		2.050,54	
CAP. 302000		Totale parziale		**121.865,64**	**623,22**	**286,70**	**0,00**	**0,00**	**12.346,49**	**4.175,34**	**4.808,18**	**0,00**	**144.105,57**	**Totale parziale**	**34.297,13**	**5.156,16**	**1.441,06**	**40.894,34**	**CAP.**	**12.248,97**	CAP. 32600
		A quadratrura		**121.865,64**	**623,22**	**286,70**	**0,00**	**0,00**	**12.346,49**	**4.175,34**	**4.808,18**	**0,00**	**144.105,57**		**34.297,13**	**5.156,16**	**1.441,06**	**40.894,34**		**12.248,97**	
Pubblica Istruzione	19	Operatore Esperto	B7	20.620,73	120,90	44,76	1.124,89	153,27	0,00	810,03	2.436,98	0,00	25.311,56		6.024,15	728,97	253,12	7.006,24		2.151,48	
CAP. 154000		Totale parziale		**20.620,73**	**120,90**	**44,76**	**1.124,89**	**153,27**	**0,00**	**810,03**	**2.436,98**	**0,00**	**25.311,56**	**Totale parziale**	**6.024,15**	**728,97**	**253,12**	**7.006,24**	**CAP.**	**2.151,48**	CAP. 161100
		A quadratrura		**20.620,73**	**120,90**	**44,76**	**1.124,89**	**153,27**	**0,00**	**810,03**	**2.436,98**	**0,00**	**25.311,56**		**6.024,15**	**728,97**	**253,12**	**7.006,24**		**2.151,48**	
Assist Scuolabus	20	Operatore Esperto	B5	20.620,73	112,06	44,76	69,94	0,00	0,00	750,75	1.919,06	0,00	23.517,30		5.597,12	677,30	235,17	6.509,59		0,00	CAP. 172000
1.10.04.01/172000		**Totale parziale**		**20.620,73**	**112,06**	**44,76**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**750,75**	**1.919,06**	**0,00**	**23.517,30**	**Totale parziale**	**5.597,12**	**677,30**	**235,17**	**6.509,59**	**1.10.04.01/17**	**0,00**	
		A quadratrura		**20.620,73**	**112,06**	**44,76**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**750,75**	**1.919,06**	**0,00**	**23.517,30**		**5.597,12**	**677,30**	**235,17**	**6.509,59**		**0,00**	
Uff. Tecnico	21	Funzionario	D1	25.146,68	123,24	59,40	0,00	0,00	13.718,38	825,37	0,00	0,00	39.873,07		9.489,79	1.547,08	398,73	11.435,60		3.389,21	
	22	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	23	Istruttore	C2	23.175,62	121,68	52,08	0,00		0,00	815,26	1.284,82	0,00	25.449,46		6.056,97	987,44	254,49	7.298,90		2.163,20	
	24	Operatore Esperto	B6	20.620,73	114,01	471,72	1.124,89	59,93	0,00	763,88	1.064,96	0,00	24.220,12		5.764,39	697,54	242,20	6.704,13		2.058,71	
	25	Operatore Esperto	B3	20.661,42	106,47	44,76	0,00	0,00	0,00	713,57	1.102,40	0,00	22.628,62		5.385,61	877,99	226,29	6.489,89		1.923,43	
	26	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
	27	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
1.01.06.01/83000		**Totale parziale**		**154.073,92**	**780,91**	**769,56**	**1.124,89**	**59,93**	**13.718,38**	**5.232,53**	**3.452,18**	**0,00**	**179.212,30**	**Totale parziale**	**42.652,53**	**6.711,24**	**1.792,12**	**51.155,89**	**1.01.06.01/83**	**15.233,05**	1.01.06.07/764
		A quadratrura		**154.073,92**	**780,91**	**769,56**	**1.124,89**	**59,93**	**13.718,38**	**5.232,53**	**3.452,18**	**0,00**	**179.212,30**		**42.652,53**	**6.711,24**	**1.792,12**	**51.155,89**		**15.233,05**	
LSU stabilizzato	28	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
1.02.1.0101/262000		**Totale parziale**		**20.638,02**	**101,01**	**44,76**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**676,91**	**0,00**	**0,00**	**21.460,70**	**Totale parziale**	**5.107,65**	**832,68**	**214,61**	**6.154,93**	**1.02.1.0**	**1.824,16**	Cap. 262000
		A quadratrura		**20.638,02**	**101,01**	**44,76**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**676,91**	**0,00**	**0,00**	**21.460,70**		**5.107,65**	**832,68**	**214,61**	**6.154,93**		**1.824,16**	1.02.1.0101
POL. AMM.VA	30	Funzionario	D3	25.146,68	149,76	59,40	0,00	0,00	10.974,73	1.003,34	4.808,18	0,00	42.142,09		10.029,82	1.213,69	463,56	11.707,07		3.582,08	
	31	Istruttore	C5	23.175,62	133,51	52,08		1.354,47	0,00	894,52	3.563,33	0,00	29.173,53		6.943,30	840,20	320,91	8.104,41		2.479,75	
	32	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	33	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	34	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
1.03.01.01/1360		**Totale parziale**		**117.902,59**	**623,74**	**267,72**	**0,00**	**1.354,47**	**10.974,73**	**4.179,75**	**8.371,51**	**0,00**	**143.674,51**	**Totale parziale**	**34.194,53**	**4.861,41**	**1.508,06**	**40.564,01**	**1.03.01.01/13**	**12.212,33**	1.03.01.07/770
		A quadratrura		**117.902,59**	**623,74**	**267,72**	**0,00**	**1.354,47**	**10.974,73**	**4.179,75**	**8.371,51**	**0,00**	**143.674,51**		**34.194,53**	**4.861,41**	**1.436,75**	**40.492,69**		**12.212,33**	
		Totale complessivo								**24.428,90**	**32.478,70**		**856.473,58**	**Totale complessivo**				**243.663,54**		**68.645,66**	

Costo totale del personale 2025 escluso Segretario comunale

1.168.782,77

PREVISIONI ASSUNZIONALI 2026

		DESCRIZIONE	CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	13^ Mensilità	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145/2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.) PER LE MENSILITA' DI COMPETENZA DEL 2024		CPDEL	INADEL	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intrevento del bilancio	IRAP
SEGRETERIA GEN.	1	FUNZIONARIO (dal 12/10/2026)	D1	6.286,67	30,81	14,85	0,00	0,00	0,00	2.743,68	206,34	0,00	0,00	**9.282,36**		2.209,20	267,33	92,82	2.569,36		789,00

COSTO COMPLESSIVO PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA 2026

FUNZIONE/INTERVENTO-CAP.	N°	DESCRIZIONE	Ex CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145/2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.)		CPDEL	INADEL/TFR	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intervento del bilancio	IRAP	Intervento del bilancio
SEGRETERIA GEN.	1	Funzionario	D1	19.907,79	97,57	47,03	0,00	0,00	8.688,33	653,42	0,00	0,00	29.394,12		6.995,80	1.140,49	293,94	8.430,23		2.498,50	
		Funzionario (da assumere dal 15/10/2026)	**D1**	**5.238,89**	**25,68**	**12,38**	**0,00**	**0,00**	**2.286,40**	**171,95**	**0,00**	**0,00**	**7.735,30**		**1.841,00**	**300,13**	**77,35**	**2.218,48**		**657,50**	
	2	Operatore Esperto	B4	20.651,80	108,16	44,76	1.102,40	0,00	0,00	724,62	309,53	0,00	22.941,27		5.460,02	890,12	229,41	6.579,56		1.950,01	
	3	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	549,60	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.617,15		5.858,88	955,15	246,17	7.060,20		2.092,46	
1,01,02,01/2200		**Totale parziale**		**63.753,02**	**344,89**	**653,76**	**1.102,40**	**0,00**	**10.974,73**	**2.310,62**	**309,53**	**0,00**	**84.687,84**	**Totale parziale**	**18.314,71**	**3.285,89**	**846,88**	**24.288,47**	**1.01.02. 01.20/24 000**	**7.198,47**	1.02.1.0102/53200
		A quadratrura		**63.753,02**	**344,89**	**653,76**	**1.102,40**	**0,00**	**10.974,73**	**2.310,62**	**309,53**	**0,00**	**84.687,84**		**18.314,71**	**3.285,89**	**846,88**	**24.288,47**		**7.198,47**	
ANAGRAFE	4	Operatore Esperto	B2	20.661,42	106,47	44,76	0,00	0,00	0,00	713,57	1.102,40	0,00	22.628,62		5.385,61	651,70	226,29	6.263,60		1.923,43	
	5	Operatore Esperto	B7	20.620,73	120,90	44,76	69,94	0,00	0,00	810,03	3.693,95	0,00	25.360,31		6.035,75	730,38	253,60	7.019,73			
	6	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
1,01,02,01/102000		**Totale parziale**		**64.475,58**	**340,86**	**141,60**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**2.284,23**	**4.796,35**	**0,00**	**72.108,56**	**Totale parziale**	**17.161,84**	**2.317,92**	**721,09**	**20.200,85**	**1.01.02. 01.20/10 4000**	**3.973,60**	1.01.02.07/109100
		A quadratrura		**64.475,58**	**340,86**	**141,60**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**2.284,23**	**4.796,35**	**0,00**	**72.108,56**		**17.161,84**	**2.317,92**	**721,09**	**20.200,85**		**3.973,60**	
SERV. FINANZ.	9	Funzionario	D2	25.190,75	143,78	59,40	0,00	0,00	13.718,38	963,69	2.763,11	0,00	42.839,11		10.195,71	1.662,16	471,23	12.329,10		3.641,32	
	10	Operatore Esperto	B8	20.620,73	120,90	44,76	1.124,89	153,27	0,00	810,03	3.086,98	0,00	25.961,56		6.178,85	747,69	285,58	7.212,12		2.206,73	
	11	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	265,32	6.941,63		2.050,17	
	12	Istruttore	C1	23.175,62	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.101,82		5.736,23	935,15	265,12	6.936,50		2.048,65	
1.01.07.01/80100		**Totale parziale**		**92.180,53**	**491,66**	**208,32**	**1.124,89**	**153,27**	**13.718,38**	**3.294,98**	**5.850,09**	**0,00**	**117.022,12**	**Totale parziale**	**27.851,26**	**4.280,84**	**1.287,24**	**33.419,35**	**1.01.07. 01/2000**	**9.946,88**	**1.01.07.01/81000**
		A quadratrura		**92.180,53**	**491,66**	**208,32**	**1.124,89**	**153,27**	**13.718,38**	**3.294,98**	**5.850,09**	**0,00**	**117.022,12**		**23.439,99**	**3.561,69**	**1.083,36**	**28.085,05**		**8.371,43**	
SERV. TRIBUTI	13	Istruttore	C1	23.175,62	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	534,82	0,00	24.636,64		5.863,52	709,54	615,92	7.188,97		2.094,11	
	14	Istruttore	C1	23.175,62	118,56	52,08	0,00	362,70	0,00	794,30	0,00	0,00	24.503,26		5.831,78	950,73	612,58	7.395,08		2.082,78	
1,04,05,01/81100		Totale parziale		**46.351,24**	**232,05**	**104,16**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.554,93**	**534,82**	**0,00**	**49.139,90**	**Totale parziale**	**11.695,30**	**1.660,26**	**1.228,50**	**14.584,06**	**1.04.05. 01/2000**	**4.176,89**	1.04.05.07/82500
		A quadratrura		**46.351,24**	**232,05**	**104,16**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.554,93**	**534,82**	**0,00**	**49.139,90**		**11.695,30**	**1.660,26**	**1.228,50**	**14.584,06**		**4.176,89**	
SERV. SOCIALI	15	Funzionario	D4	25.146,68	149,76	59,40	0,00	0,00	12.346,49	1.003,34	4.808,18	0,00	43.513,85		10.356,30	1.253,20	435,14	12.044,63		3.698,68	
	16	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	18	Funzionario	D1	25.166,05	123,24	59,40	0,00	0,00	0,00	825,37	0,00	0,00	26.174,06		6.229,43	1.015,55	261,74	7.506,72		2.224,80	
	17	Funzionario	D1	25.166,05	123,24	59,40	0,00	0,00	0,00	825,37	0,00	0,00	26.174,06		6.229,43	1.015,55	261,74	7.506,72		2.224,80	
	18	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	56,42	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.123,97		5.741,50	936,01	241,24	6.918,75		2.050,54	
CAP. 302000		Totale parziale		**121.865,64**	**623,22**	**286,70**	**0,00**	**0,00**	**12.346,49**	**4.175,34**	**4.808,18**	**0,00**	**144.105,57**	**Totale parziale**	**34.297,13**	**5.156,16**	**1.441,06**	**40.894,34**	**CAP. 302000**	**12.248,97**	CAP. 32600
		A quadratrura		**121.865,64**	**623,22**	**286,70**	**0,00**	**0,00**	**12.346,49**	**4.175,34**	**4.808,18**	**0,00**	**144.105,57**		**34.297,13**	**5.156,16**	**1.441,06**	**40.894,34**		**12.248,97**	
Pubblica Istruzione	19	Operatore Esperto	B7	20.620,73	120,90	44,76	1.124,89	153,27	0,00	810,03	2.436,98	0,00	25.311,56		6.024,15	728,97	253,12	7.006,24		2.151,48	
CAP. 154000		Totale parziale		**20.620,73**	**120,90**	**44,76**	**1.124,89**	**153,27**	**0,00**	**810,03**	**2.436,98**	**0,00**	**25.311,56**	**Totale parziale**	**6.024,15**	**728,97**	**253,12**	**7.006,24**	**CAP. 154000**	**2.151,48**	CAP. 161100
		A quadratrura		**20.620,73**	**120,90**	**44,76**	**1.124,89**	**153,27**	**0,00**	**810,03**	**2.436,98**	**0,00**	**25.311,56**		**6.024,15**	**728,97**	**253,12**	**7.006,24**		**2.151,48**	
Assist Scuolabus	20	Operatore Esperto	B5	20.620,73	112,06	44,76	69,94	0,00	0,00	750,75	1.919,06	0,00	23.517,30		5.597,12	677,30	235,17	6.509,59		0,00	CAP. 172000
1,10,04,01/172000		**Totale parziale**		**20.620,73**	**112,06**	**44,76**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**750,75**	**1.919,06**	**0,00**	**23.517,30**	**Totale parziale**	**5.597,12**	**677,30**	**235,17**	**6.509,59**	**1.10.04. 01/2000**	**0,00**	
		A quadratrura		**20.620,73**	**112,06**	**44,76**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**750,75**	**1.919,06**	**0,00**	**23.517,30**		**5.597,12**	**677,30**	**235,17**	**6.509,59**		**0,00**	
Uff. Tecnico	21	Funzionario	D1	25.146,68	123,24	59,40	0,00	0,00	13.718,38	825,37	0,00	0,00	39.873,07		9.489,79	1.547,08	398,73	11.435,60		3.389,21	
	22	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	23	Istruttore	C2	23.175,62	121,68	52,08	0,00		0,00	815,26	1.284,82	0,00	25.449,46		6.056,97	987,44	254,49	7.298,90		2.163,20	
	24	Operatore Esperto	B6	20.620,73	114,01	471,72	1.124,89	59,93	0,00	763,88	1.064,96	0,00	24.220,12		5.764,39	697,54	242,20	6.704,13		2.058,71	
	25	Operatore Esperto	B3	20.661,42	106,47	44,76	0,00	0,00	0,00	713,57	1.102,40	0,00	22.628,62		5.385,61	877,99	226,29	6.489,89		1.923,43	
	26	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
	27	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
1,01,06,01/83000		**Totale parziale**		**154.073,92**	**780,91**	**769,56**	**1.124,89**	**59,93**	**13.718,38**	**5.232,53**	**3.452,18**	**0,00**	**179.212,30**	**Totale parziale**	**42.652,53**	**6.711,24**	**1.792,12**	**51.155,89**	**1.01.06. 01/2000**	**15.233,05**	1.01.06.07/764
		A quadratrura		**154.073,92**	**780,91**	**769,56**	**1.124,89**	**59,93**	**13.718,38**	**5.232,53**	**3.452,18**	**0,00**	**179.212,30**		**42.652,53**	**6.711,24**	**1.792,12**	**51.155,89**		**15.233,05**	
LSU stabilizzato	28	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
1.02.1.0101/262000		**Totale parziale**		**20.638,02**	**101,01**	**44,76**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**676,91**	**0,00**	**0,00**	**21.460,70**	**Totale parziale**	**5.107,65**	**832,68**	**214,61**	**6.154,93**	**1.02.1.0 101/2000**	**1.824,16**	Cap. 262000
		A quadratrura		**20.638,02**	**101,01**	**44,76**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**676,91**	**0,00**	**0,00**	**21.460,70**		**5.107,65**	**832,68**	**214,61**	**6.154,93**		**1.824,16**	1.02.1.0101
POL. AMM.VA	30	Funzionario	D3	25.146,68	149,76	59,40	0,00	0,00	10.974,73	1.003,34	4.808,18	0,00	42.142,09		10.029,82	1.213,69	463,56	11.707,07		3.582,08	
	31	Istruttore	C5	23.175,62	133,51	52,08		1.354,47	0,00	894,52	3.563,33	0,00	29.173,53		6.943,30	840,20	320,91	8.104,41		2.479,75	
	32	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	33	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	34	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
1,03,01,01/1360		**Totale parziale**		**117.902,59**	**623,74**	**267,72**	**0,00**	**1.354,47**	**10.974,73**	**4.179,75**	**8.371,51**	**0,00**	**143.674,51**	**Totale parziale**	**34.194,53**	**4.861,41**	**1.508,06**	**40.564,01**	**1.03.01. 01/2000**	**12.212,33**	1.03.01.07/770
		A quadratrura		**117.902,59**	**623,74**	**267,72**	**0,00**	**1.354,47**	**10.974,73**	**4.179,75**	**8.371,51**	**0,00**	**143.674,51**		**34.194,53**	**4.861,41**	**1.436,75**	**40.492,69**		**12.212,33**	
		Totale complessivo											**860.240,36**	**Totale complessivo**				**239.372,10**		**67.390,38**	

Costo totale del personale 2025 escluso Segretario comunale

1.167.002,84

PREVISIONI ASSUNZIONALI 2027

		DESCRIZIONE	CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	13^ Mensilità	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145/2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.) PER LE MENSILITA' DI COMPETENZA DEL 2024		CPDEL	INADEL	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intrevento del bilancio	IRAP
		Nessuna assunzione prevista																			

COSTO COMPLESSIVO PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA 2027

FUNZIONE/INTERVENTO-CAP.	N°	DESCRIZIONE	Ex CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145/2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.)		CPDEL	INADEL/TFR	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intervento del bilancio	IRAP	Intervento del bilancio
SEGRETERIA GEN.	1	Funzionario	D1	**25.146,68**	**123,24**	**59,40**	**0,00**	**0,00**	**10.974,73**	**825,37**	**0,00**	**0,00**	**37.129,42**		**8.836,80**	**1.440,62**	**371,29**	**10.648,72**		**3.156,00**	
	2	Operatore Esperto	B4	20.651,80	108,16	44,76	1.102,40	0,00	0,00	724,62	309,53	0,00	22.941,27		5.460,02	890,12	229,41	6.579,56		1.950,01	
	3	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	549,60	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.617,15		5.858,88	955,15	246,17	7.060,20		2.092,46	
1.01.02.01/2200		**Totale parziale**		**68.991,91**	**344,89**	**653,76**	**1.102,40**	**0,00**	**10.974,73**	**2.310,62**	**309,53**	**0,00**	**84.687,84**	**Totale parziale**	**20.155,71**	**3.285,89**	**846,88**	**24.288,47**	**1.01.02.01.20/24000**	**7.198,47**	1.02.1.0102/53200
		A quadratrura		**68.991,91**	**344,89**	**653,76**	**1.102,40**	**0,00**	**10.974,73**	**2.310,62**	**309,53**	**0,00**	**84.687,84**		**20.155,71**	**3.285,89**	**846,88**	**24.288,47**		**7.198,47**	
ANAGRAFE	4	Operatore Esperto	B2	20.661,42	106,47	44,76	0,00	0,00	0,00	713,57	1.102,40	0,00	22.628,62		5.385,61	651,70	226,29	6.263,60		1.923,43	
	5	Operatore Esperto	B7	20.620,73	120,90	44,76	69,94	0,00	0,00	810,03	3.693,95	0,00	25.360,31		6.035,75	730,38	253,60	7.019,73			
	6	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
1.01.02.01/102000		**Totale parziale**		**64.475,58**	**340,86**	**141,60**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**2.284,23**	**4.796,35**	**0,00**	**72.108,56**	**Totale parziale**	**17.161,84**	**2.317,92**	**721,09**	**20.200,85**	**1.01.02.01.20/104000**	**3.973,60**	1.01.02.07/109100
		A quadratrura		**64.475,58**	**340,86**	**141,60**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**2.284,23**	**4.796,35**	**0,00**	**72.108,56**		**17.161,84**	**2.317,92**	**721,09**	**20.200,85**		**3.973,60**	
SERV. FINANZ.	9	Funzionario	D2	25.190,75	143,78	59,40	0,00	0,00	13.718,38	963,69	2.763,11	0,00	42.839,11		10.195,71	1.662,16	471,23	12.329,10		3.641,32	
	10	Operatore Esperto	B8	20.620,73	120,90	44,76	1.124,89	153,27	0,00	810,03	3.086,98	0,00	25.961,56		6.178,85	747,69	285,58	7.212,12		2.206,73	
	11	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	265,32	6.941,63		2.050,17	
	12	Istruttore	C1	23.175,62	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.101,82		5.736,23	935,15	265,12	6.936,50		2.048,65	
1.01.07.01/80100		**Totale parziale**		**92.180,53**	**491,66**	**208,32**	**1.124,89**	**153,27**	**13.718,38**	**3.294,98**	**5.850,09**	**0,00**	**117.022,12**	**Totale parziale**	**27.851,26**	**4.280,84**	**1.287,24**	**33.419,35**	**1.01.07.01/84000**	**9.946,88**	**1.01.07.07/81000**
		A quadratrura		**92.180,53**	**491,66**	**208,32**	**1.124,89**	**153,27**	**13.718,38**	**3.294,98**	**5.850,09**	**0,00**	**117.022,12**		**23.439,99**	**3.561,69**	**1.083,36**	**28.085,05**		**8.371,43**	
SERV. TRIBUTI	13	Istruttore	C1	23.175,62	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	534,82	0,00	24.636,64		5.863,52	709,54	615,92	7.188,97		2.094,11	
	14	Istruttore	C1	23.175,62	118,56	52,08	0,00	362,70	0,00	794,30	0,00	0,00	24.503,26		5.831,78	950,73	612,58	7.395,08		2.082,78	
1.04.05.01/81100		Totale parziale		**46.351,24**	**232,05**	**104,16**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.554,93**	**534,82**	**0,00**	**49.139,90**	**Totale parziale**	**11.695,30**	**1.660,26**	**1.228,50**	**14.584,06**	**1.04.05.01/84000**	**4.176,89**	1.04.05.07/82500
		A quadratrura		**46.351,24**	**232,05**	**104,16**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.554,93**	**534,82**	**0,00**	**49.139,90**		**11.695,30**	**1.660,26**	**1.228,50**	**14.584,06**		**4.176,89**	
SERV. SOCIALI	15	Funzionario	D4	25.146,68	149,76	59,40	0,00	0,00	12.346,49	1.003,34	4.808,18	0,00	43.513,85		10.356,30	1.253,20	435,14	12.044,63		3.698,68	
	16	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	18	Funzionario	D1	25.166,05	123,24	59,40	0,00	0,00	0,00	825,37	0,00	0,00	26.174,06		6.229,43	1.015,55	261,74	7.506,72		2.224,80	
	17	Funzionario	D1	25.166,05	123,24	59,40	0,00	0,00	0,00	825,37	0,00	0,00	26.174,06		6.229,43	1.015,55	261,74	7.506,72		2.224,80	
	18	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	56,42	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.123,97		5.741,50	936,01	241,24	6.918,75		2.050,54	
CAP. 302000		Totale parziale		**121.865,64**	**623,22**	**286,70**	**0,00**	**0,00**	**12.346,49**	**4.175,34**	**4.808,18**	**0,00**	**144.105,57**	**Totale parziale**	**34.297,13**	**5.156,16**	**1.441,06**	**40.894,34**	**CAP.: 304000**	**12.248,97**	CAP. 32600
		A quadratrura		**121.865,64**	**623,22**	**286,70**	**0,00**	**0,00**	**12.346,49**	**4.175,34**	**4.808,18**	**0,00**	**144.105,57**		**34.297,13**	**5.156,16**	**1.441,06**	**40.894,34**		**12.248,97**	
Pubblica Istruzione	19	Operatore Esperto	B7	20.620,73	120,90	44,76	1.124,89	153,27	0,00	810,03	2.436,98	0,00	25.311,56		6.024,15	728,97	253,12	7.006,24		2.151,48	
CAP. 154000		Totale parziale		**20.620,73**	**120,90**	**44,76**	**1.124,89**	**153,27**	**0,00**	**810,03**	**2.436,98**	**0,00**	**25.311,56**	**Totale parziale**	**6.024,15**	**728,97**	**253,12**	**7.006,24**	**CAP.: 156000**	**2.151,48**	CAP. 161100
		A quadratrura		**20.620,73**	**120,90**	**44,76**	**1.124,89**	**153,27**	**0,00**	**810,03**	**2.436,98**	**0,00**	**25.311,56**		**6.024,15**	**728,97**	**253,12**	**7.006,24**		**2.151,48**	
Assist Scuolabus	20	Operatore Esperto	B5	20.620,73	112,06	44,76	69,94	0,00	0,00	750,75	1.919,06	0,00	23.517,30		5.597,12	677,30	235,17	6.509,59		0,00	CAP. 172000
1.10.04.01/172000		**Totale parziale**		**20.620,73**	**112,06**	**44,76**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**750,75**	**1.919,06**	**0,00**	**23.517,30**	**Totale parziale**	**5.597,12**	**677,30**	**235,17**	**6.509,59**	**1.10.04.01/174340**	**0,00**	
		A quadratrura		**20.620,73**	**112,06**	**44,76**	**69,94**	**0,00**	**0,00**	**750,75**	**1.919,06**	**0,00**	**23.517,30**		**5.597,12**	**677,30**	**235,17**	**6.509,59**		**0,00**	
Uff. Tecnico	21	Funzionario	D1	25.146,68	123,24	59,40	0,00	0,00	13.718,38	825,37	0,00	0,00	39.873,07		9.489,79	1.547,08	398,73	11.435,60		3.389,21	
	22	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	23	Istruttore	C2	23.175,62	121,68	52,08	0,00		0,00	815,26	1.284,82	0,00	25.449,46		6.056,97	987,44	254,49	7.298,90		2.163,20	
	24	Operatore Esperto	B6	20.620,73	114,01	471,72	1.124,89	59,93	0,00	763,88	1.064,96	0,00	24.220,12		5.764,39	697,54	242,20	6.704,13		2.058,71	
	25	Operatore Esperto	B3	20.661,42	106,47	44,76	0,00	0,00	0,00	713,57	1.102,40	0,00	22.628,62		5.385,61	877,99	226,29	6.489,89		1.923,43	
	26	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
	27	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
1.01.06.01/83000		**Totale parziale**		**154.073,92**	**780,91**	**769,56**	**1.124,89**	**59,93**	**13.718,38**	**5.232,53**	**3.452,18**	**0,00**	**179.212,30**	**Totale parziale**	**42.652,53**	**6.711,24**	**1.792,12**	**51.155,89**	**1.01.06.01/84004**	**15.233,05**	1.01.06.07/764
		A quadratrura		**154.073,92**	**780,91**	**769,56**	**1.124,89**	**59,93**	**13.718,38**	**5.232,53**	**3.452,18**	**0,00**	**179.212,30**		**42.652,53**	**6.711,24**	**1.792,12**	**51.155,89**		**15.233,05**	
LSU stabilizzato	28	Operatore Esperto	B1	20.638,02	101,01	44,76	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.460,70		5.107,65	832,68	214,61	6.154,93		1.824,16	
1.02.1.0101/262000		**Totale parziale**		**20.638,02**	**101,01**	**44,76**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**676,91**	**0,00**	**0,00**	**21.460,70**	**Totale parziale**	**5.107,65**	**832,68**	**214,61**	**6.154,93**	**1.02.1.0101/264000**	**1.824,16**	Cap. 262000
		A quadratrura		**20.638,02**	**101,01**	**44,76**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**676,91**	**0,00**	**0,00**	**21.460,70**		**5.107,65**	**832,68**	**214,61**	**6.154,93**		**1.824,16**	1.02.1.0101
POL. AMM.VA	30	Funzionario	D3	25.146,68	149,76	59,40	0,00	0,00	10.974,73	1.003,34	4.808,18	0,00	42.142,09		10.029,82	1.213,69	463,56	11.707,07		3.582,08	
	31	Istruttore	C5	23.175,62	133,51	52,08		1.354,47	0,00	894,52	3.563,33	0,00	29.173,53		6.943,30	840,20	320,91	8.104,41		2.479,75	
	32	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	33	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
	34	Istruttore	C1	23.193,43	113,49	52,08	0,00	0,00	0,00	760,63	0,00	0,00	24.119,63		5.740,47	935,84	241,20	6.917,51		2.050,17	
1.03.01.01/1360		**Totale parziale**		**117.902,59**	**623,74**	**267,72**	**0,00**	**1.354,47**	**10.974,73**	**4.179,75**	**8.371,51**	**0,00**	**143.674,51**	**Totale parziale**	**34.194,53**	**4.861,41**	**1.508,06**	**40.564,01**	**1.03.01.01/84010**	**12.212,33**	1.03.01.07/770
		A quadratrura		**117.902,59**	**623,74**	**267,72**	**0,00**	**1.354,47**	**10.974,73**	**4.179,75**	**8.371,51**	**0,00**	**143.674,51**		**34.194,53**	**4.861,41**	**1.436,75**	**40.492,69**		**12.212,33**	
		Totale complessivo											**860.240,36**	**Totale complessivo**				**239.372,10**		**67.390,38**	

Costo totale del personale 2025 escluso Segretario comunale

1.167.002,84

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		5.672	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.246.770,94 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.126.904,28 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		6.101.002,39 €	
	2022		5.774.261,63 €	
	2023		5.899.544,02 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.924.936,01 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		148.029,35 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	5.776.906,66 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,58%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	307.216,95 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.553.987,89 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025	(h)		26,90%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	303.137,25 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	303.137,25 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.430.041,53 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.430.041,53 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)	1.430.041,53 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

All A

TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

																			rispetto limite art. 9 comma 28 DLGS N. 78/2010 - euro 34054,94
UFF SEGRETERIA	CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	13^ Mensilità	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145/2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.)		CPDEL	INADEL	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intervento del bilancio	IRAP	
CANTIERI COMUNALI EX. ART. 29, COMMA 36, L.R. N. 5/2015 PROGRAMMA LAVORAS - Operatore esperto amministrativo-tecnico	B1	20.638,02	101,01	48,49	0,00	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.464,43		5.108,53	618,18	536,61	6.263,32		1.824,48	ESENTE
Funzionario Amministrativo - Ruolo di responsabile affari generali ricorperto da contratto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	D1	25.146,68	123,24	64,35	0,00	0,00	0,00	10.974,73	825,37	0,00	0,00	37.134,37		8.837,98	1.069,47	371,34	10.278,79		3.156,42	ESENTE

UFF. TECNICO	CAT.	Stipendio base mensile	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Incremento IVC D.L.145/2023	TOTALE	CPDEL	TFS	IRAP	TOTALE CON ONERI	36 ORE SETT X 13 M	IMPORTO/ORA	X 28 ORE SETTIMANALI	annuale X 13 MESI	quota 2025 - assunzione 2024 per 6 mesi, dal 01/01/2025 al 30/06/2025	quota 2025 - assunzione 2025 per 6 mesi, dal 01/01/2025 al 30/06/2025				
Legge Regionale 15 dicembre 2020 n. 30. Progetto di Politiche di Flexicurity - n. 1 operatore esperto tempo parziale	B1	1.587,54	7,77	3,73	52,07	1.651,11	392,96	64,06	140,34	2.248,48	29.226,53	62,46	1748,82	22734,65	11367,32	11367,32				ESENTE
Legge Regionale 15 dicembre 2020 n. 30. Progetto di Politiche di Flexicurity - n. 1 operatore esperto tempo parziale	B1	1.587,54	7,77	3,73	52,07	1.651,11	392,96	64,06	140,34	2.248,48	29.226,53	62,46	1748,82	22734,65	11367,32	11367,32				ESENTE
Legge Regionale 15 dicembre 2020 n. 30. Progetto di Politiche di Flexicurity - n. 1 operatore esperto tempo parziale	B1	1.587,54	7,77	3,73	52,07	1.651,11	392,96	64,06	140,34	2.248,48	29.226,53	62,46	1748,82	22734,65	11367,32	11367,32				ESENTE
Istruttore tecnico (sette mesi a 30 ore)	C1	11.265,92	55,17	25,32	0,00	0,00	0,00	0,00	369,75	0,00	0,00	11.716,16		2.788,45	454,59	117,16	3.360,19		995,87	16.072,23

UFF. RAGIONERIA	CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.20	Indennità di compart	Indennità specifica art. 4	Anzianità di servizio e altre	13^ Mensili	Indennità di direzione	Incremento IVC	Progressione	Assegno nucleo	TRATTAMENTO		CPDEL	INADEL	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED	Intervento del	IRAP	
Istruttore contabile (due mesi a 24 ore)	C1	2.575,07	12,61	5,79	0,00	0,00	0,00	0,00	84,51	0,00	0,00	2.677,98		637,36	103,91	26,78	768,04		227,63	3.673,65
																				19745,88

quota LSU 2025 a carico dell'Ente		2644,80
	TOTALE RILEVANTE AI FINI DEL RISPETTO DELL'ART 9 COMMA 28 DEL DL 78/2010	***22.390,68***

All A

TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

UFF SEGRETERIA	CAT.	Stipendio base	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Indennità specifica art. 4 CCNL 96/97 e quota integraz B3 D3	Anzianità di servizio e altre + Assegno ad personam	13^ Mensilità	Indennità di direzione generale o di funzione	Incremento IVC D.L.145/2023	Progressione economica	Assegno nucleo familiare	TRATTAMENTO FONDAMENTALE (STIPENDIO BASE + I.I.S.)		CPDEL	INADEL	INAIL	TOT. ONERI PREV.LI ED ASSIST.LI	Intervento del bilancio	IRAP	rispetto limite art. 9 comma 28 DLGS N. 78/2010 - euro 34054,94
CANTIERI COMUNALI EX. ART. 29, COMMA 36, L.R. N. 5/2015 PROGRAMMA LAVORAS - Operatore esperto amministrativo-tecnico	B1	20.638,02	101,01	48,49	0,00	0,00	0,00	0,00	676,91	0,00	0,00	21.464,43		5.108,53	618,18	536,61	6.263,32		1.824,48	ESENTE
Funzionario Amministrativo - Ruolo di responsabile affari generali ricorperto da contratto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 (fino al 15/10/2026)	D1	19.907,79	97,57	47,03	0,00	0,00	0,00	8.688,33	653,42	0,00	0,00	29394,12		6.995,80	1140,49	293,94	8.430,23		2498,50	ESENTE

UFF. TECNICO	CAT.	Stipendio base mensile	I.V.C. 01.07.2022	Indennità di comparto	Incremento IVC D.L.145/2023	TOTALE	CPDEL	TFS	IRAP	TOTALE CON ONERI	36 ORE SETT X 13 M	IMPORTO/O RA	X 28 ORE SETTIMANALI	annuale X 13 MESI	quota 2026 - assunzione 2025 per 6 mesi, dal 01/01/2026 al 30/06/2026		
Legge Regionale 15 dicembre 2020 n. 30. Progetto di Politiche di Flexicurity - n. 1 operatore esperto tempo parziale	B1	1.587,54	7,77	3,73	52,07	1.651,11	392,96	64,06	140,34	2.248,48	29.226,53	62,46	1748,82	22734,65	11367,32		ESENTE
Legge Regionale 15 dicembre 2020 n. 30. Progetto di Politiche di Flexicurity - n. 1 operatore esperto tempo parziale	B1	1.587,54	7,77	3,73	52,07	1.651,11	392,96	64,06	140,34	2.248,48	29.226,53	62,46	1748,82	22734,65	11367,32		ESENTE
Legge Regionale 15 dicembre 2020 n. 30. Progetto di Politiche di Flexicurity - n. 1 operatore esperto tempo parziale	B1	1.587,54	7,77	3,73	52,07	1.651,11	392,96	64,06	140,34	2.248,48	29.226,53	62,46	1748,82	22734,65	11367,32		ESENTE

quota LSU 2026 a carico dell'Ente

2644,80

TOTALE RILEVANTE AI FINI DEL RISPETTO DELL'ART 9 COMMA 28 DEL DL 78/2010 ***2.644,80***

Comune di **San Giovanni Suergiu**

Provincia Sud Sardegna

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 35 DEL 17/04/2025

OGGETTO: *APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027.*

L'anno 2025 addì 17 del mese di Aprile alle ore 10.50 nel comune di San Giovanni Suergiu nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno nelle persone dei Signori:

Elvira Usai Sindaco

Assessore	**Presente**
Zusa Marco	No
Ghisu Gianfranco	Si
Melis Camilla	Si
Locci Efisio	IN REMOTO
Manca Alessandra	Si
Presenti 5	**Assenti 1**

Assiste la seduta il Sottoscritto Segretario Comunale Francesco Medda;

LA GIUNTA

Vista la proposta n. 38 del 14/04/2025 avanzata dalla Sindaca avente per oggetto: " APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027.";

Riconosciuta la legalità di provvedere in merito;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico sull'ordinamento degli EE.LL. n. 267 del 18.08.2000, inseriti in calce all'allegata proposta;

Visto il parere favorevole espresso dall'Organo di Revisione Contabile, allegato alla presente a farne parte integrante ed essenziale;

Dato atto che la presenza in remoto dell'Assessore Locci Efisio e del Segretario Comunale Francesco Medda è stata garantita dal collegamento audio/video;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Con voti unanimi e voto palese ed ulteriore votazione stesso esito in merito all'immediata esecutività.

DELIBERA

di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-27, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di dare mandato al Segretario Comunale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

Registro Generale DELIBERAZIONI G.M. N°35 DEL 17/04/2025

Registro Settore Affari Generali - PROPOSTA N° 38 del 14/04/2025

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027.

IL SINDACO

Premesso che:

- 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, stabilisce che:

"*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

h) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

h) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

i) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

j) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

k) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

l) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

2. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

2. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

  "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

  "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.";

- l'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, stabilisce che:

  "6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

  "7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

  "8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.".

Preso atto che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

1. il Comune di San Giovanni Suergiu, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
1. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 07/03/2025, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027;
1. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 07/03/2025, è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;
2. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 26/03/2025 è stato approvato il PEG 2025-2027;

Rilevato che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

a. **Sottosezione di programmazione Performance**: sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]*", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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 sezione 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.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

a. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e

la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

b. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

- all'art. 2, comma 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.*"
- all'art. 7, comma 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*"
- all'art. 8, comma 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Dato atto che:

- con con Deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 26/03/2025 è stata approvata in via provvisoria, nelle more dell'adozione integrale del PIAO 2025-/2027, la relativa sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e ;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 10/04/2025 è stata accertata, a seguito di ricognizione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'assenza di alcuna situazione di soprannumero o eccedenza di personale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027;

Atteso che la dotazione organica del Comune di San Giovanni Suergiu, rispetta il vincolo di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., come da allegato A al PIANO, nonché i limiti di spesa per il personale a tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.

78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 della L. 183/2011, dall'art. 6-bis, L. 14/2012 e dall'art. 4-ter, comma 12, L. 44/2012, come da allegato C;

Visto il parere favorevole del Revisore dei conti sulla sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale";

Visto:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-27, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di dare mandato al Segretario Comunale, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione

"Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

La Sindaca
Dott.ssa Elvira Usai

_____

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ART.49 D. Lgs 267 / 2000; Proposta ritenuta regolare sotto il profilo tecnico.

Il Segretario Comunale
Dott. Francesco Medda

_____

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ART.49 D. Lgs 267 / 2000; Proposta ritenuta regolare sotto il profilo Contabile.

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott. Pietro Matzedda

_____

Pareri

Comune di San Giovanni Suergiu

Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2025 / 38**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segreteria**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segreteria)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 16/04/2025

Il Responsabile di Settore

Parere Contabile

Settore Servizi Finanziari

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 16/04/2025

Responsabile del Servizio Finanziario

Dr. Pietro Matzedda

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Elvira Usai

IL SEGRETARIO
Francesco Medda

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio del Comune, il giorno ___/___/_____ e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n°267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Francesco Medda

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 – 2027
(ART. 48, COMMA 1, D.LGS 11.04.2006, N. 198)

1. Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse D.lgs. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente piano di azioni positive per il triennio 2025/2027, come allegato al PIAO 2025/2027.

Con il presente piano azioni positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche e progressioni fra le aree;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2. Analisi dei dati relativi al personale dipendente

Al 31.12.2023, l'organico del Comune di San Giovanni Suergiu era composto da 31 dipendenti totali, di cui n. 16 dipendenti donne e n. 15 dipendenti uomini.

In seguito alle assunzioni effettuate, prevista nel PIAO 2024/2026 (approvato con Delibera G.C. n. 23 del 22/04/2024), durante l'annualità 2024, la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato è mutata.

Pertanto al 31.12.2024 il numero complessivo dei dipendenti in servizio è pari a n. 32 dipendenti, di cui donne n. 18 e uomini n. 14, così suddivisi:

Lavoratori	**Cat. D – Funzionari di Elevata Qualificazione**	**Cat. C - Istruttori**	**Cat. B Operatore Esperto**	**Cat. A – Operatore**	**Totale**
Donne	4	11	3	0	**18**
Uomini	3	3	8	0	**14**
Totale	**7**	**14**	**11**	**0**	**32**

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (uomo).

Inoltre, un dato rilevante che mostra l'attenzione dell'Ente alla parità di genere e alla valorizzazione delle professionalità e capacità delle dipendenti donne, è l'attribuzione, con decreto sindacale, delle posizioni organizzative.

Il Comune di San Giovanni Suergiu, infatti, è strutturato in 5 Settori, di cui la responsabilità di due settori è attribuita a dipendenti donne e la responsabilità di tre settori è attribuita a dipendenti uomini.

3. Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi durante il triennio 2025-2027:

1. Descrizione intervento: **Orari di lavoro**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

2. Descrizione intervento: **Applicazione di forme di lavoro agile (Telelavoro e Smart Working**)

Obiettivo: Favorire conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici attraverso la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi più flessibili, nelle more dell'approvazione del PIAO (Sezione Organizzazione del Lavoro Agile).

Finalità strategiche: Potenziare l'autonomia lavorativa dei dipendenti, attraverso nuovi strumenti idonei anche a rispondere alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi pubblici.

Azione positiva 1: Sperimentare forme di lavoro agile e telelavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

3. Descrizione intervento: **Sviluppo carriera e professionalità**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche ovvero progressioni fra le aree, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **Informazione**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione Comunale intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini.

5. Informazione e comunicazione

L'Amministrazione si impegna ad assicurare la massima diffusione interna delle migliori pratiche poste in essere, anche sulla base di iniziative individuali, che possano tradursi, nel rigoroso rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, in un miglioramento delle condizioni lavorative dei dipendenti, o nella riduzione delle possibilità che in alcun ambito possano determinarsi, anche solo potenzialmente, discriminazioni di qualunque sorta. L'Amministrazione diffonde le politiche antidiscriminatorie assunte, anche attraverso il presente Piano, per il tramite di tutti i propri canali disponibili, ovvero via email o tramite affissione nella bacheca aziendale.

Il presente Piano è in ogni caso pubblicato nel sito web dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparenza".

6. Validità ed aggiornamenti

Il presente Piano ha validità nel triennio di riferimento, ovvero dal 2025/2027. In seguito all'approvazione del Piano, l'Amministrazione, per il tramite della delegazione trattante di parte datoriale e sindacale, verifica la necessità di eventuali integrazioni e/o aggiornamenti che dovessero rendersi necessari, impegnandosi a recepire all'interno dello stesso tutti gli elementi che siano emersi dal confronto con le rappresentanze sindacali che possano contribuire fattivamente al perseguimento degli obiettivi stabiliti dalla normativa di riferimento.

Comune di San Giovanni Suergiu
Provincia Sud Sardegna

www.comune.sangiovannisuergiu.ci.i

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 54 del 19/09/2022

Art. 1 - Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e dipari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure di vertice dell'Ente;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by- step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (*work-life balance*) di tutti i dipendenti che lo svolgono

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. "Lavoro agile" o "smartworking": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "lavoro agile" o "smartworking" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di San Giovanni Suergiu e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT) che di norma vengono forniti dall'Amministrazione;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di San Giovanni Suergiu.

2. "Lavoratore agile/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile

secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

3."Accordo individuale": l'accordo concluso tra dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;

4. "Amministrazione" o "Ente": il Comune di San Giovanni Suergiu;

5. "Attività eseguibile da remoto": attività che può essere espletata in modalità agile;

6. "Luogo di lavoro": spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;

7. "Sede di lavoro abituale" o "sede istituzionale": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di San Giovanni Suergiu disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. **Il Lavoro Agile ha natura consensuale e volontaria**. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di San Giovanni Suergiu (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato,

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziativeformative.
In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti nei tempi stabiliti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzatureo da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante *sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta* fra il dipendente, e il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

2.L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivaleall'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile. L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile all' effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
   - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
   - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibilimensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
   - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
   - Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
   - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
   - Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
   - Diritti e modalità di recesso;
   - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
   - Fasce temporali o orario di 'contattabilità;
   - Diritto di disconnessione.

5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

Art. 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 6 mesi, rinnovabili.

2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, due alla settimana, a scelta da individuare nelle giornate di giovedì e venerdì. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art.4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo

delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;

- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Art. 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico–fisica del lavoratore, **nonché condizioni di inabilità temporanea al lavoro**;
- I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- **I lavoratori "positivi asintomatici al covid-19", che a prescindere dalla sottoscrizione di un accordo individuale antecedente la scoperta della positività, manifestino espressamente la volontà di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile piuttosto che usufruire delle relative indennità riconosciute in caso di positività al Covid-19.**

Art. 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tendendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulataalmeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia

certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione. La fascia oraria di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata tra le parti, in sede di stipula dell'accordo individuale, anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente[1]. Durante tale fascia di "contattabilità" il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi eresponsabili.
In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il direttore/dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso **è prevista la fascia di "inoperabilità", ossia** l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, previo accordo con il rispettivo Responsabile.

Art. 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altro Settore del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Art. 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
   - su richiesta scritta del dipendente;
   - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 15 giorni, elevati a 30 per i lavoratori disabili **e per i lavoratori di cui all'art. 8**. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozionedi misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere

[1] Si è ritenuto di adeguare la disposizione alla norma scaturente dalla bozza di CCNL Funzioni Locali. Norma, peraltro, del tutto simile all'art. 39 del CCNL Funzioni Centrali, già in vigore.

eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda acriteri di ragionevolezza e sia dettata:
   - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
   - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.