

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2024/2026

INDICE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Pag. 4

SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
Pag. 6

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Pag. 222

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e *governance* creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Decimoputzu.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La situazione del Comune di Decimoputzu

Il Comune di Decimoputzu, in un'ottica cautelativa e prudentiale, ha già provveduto all'adozione di gran parte singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico.

Nello specifico, è stato adottato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 31.01.2023, contenente quale parte integrante e sostanziale il Fabbisogno di Personale per il Triennio 2023/2025.

COMUNE DI DECIMOPUTZU

Provincia Regionale del Sud Sardegna

Abitanti al 31.12.2023: 4227 di cui maschi 2076 e femmine 2151.

Codice fiscale 80005740925

Partita iva 01062780927

Indirizzo internet istituzionale:

<https://www.comune.decimoputzu.ca.it/hh/index.php>

Codice IPA: c_d260

Indirizzo p.e.c.: protocollo.decimoputzu@legalmail.it

Indirizzo e-mail non certificato: protocollo@comune.decimoputzu.ca.it

Sindaco: Antonino Munzittu, eletto il 12/10/2021.

Giunta Comunale: Basciu Monica (Vice Sindaco e Pubblica Istruzione) – Secci Alberto (Lavori Pubblici e Urbanistica) – Piras Carlo (Politiche Sociali) – Ena Stefano (Agricoltura e Viabilità rurale).

Consiglio Comunale: Antonino Munzittu, Basciu Monica, Secci alberto, Piras Carlo, Ena Stefano, Collu Maurizio, Corana Ivo, Pirisi Roberto, Ena Raffaele, Ena Maurizio, Magaletti Lara, Piras Claudia, Pisedda Marika

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2024-26

Introduzione

Il Piano della Performance è un documento triennale di programmazione, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta), definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e

gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori;

Per *performance* si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance organizzativa* esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance individuale* rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *piano degli obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) il quale, come stabilito dall'articolo 169 del Tuel, è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, si riferisce ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. L'obbligo di adozione del PEG è previsto per i Comuni superiori ai 5.000 abitanti mentre per quelli con popolazione inferiore a tale soglia demografica vale la rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti.

Tuttavia, i Comuni inferiori ai 5 mila abitanti, pur non essendo tenuti all'adozione del PEG, devono redigere il piano delle Performance che, data la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, si traduce in una programmazione minimale ma comunque necessaria.

L'adozione del piano, per tutti gli enti locali, è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari a venire oltre che una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance,

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'ambiente esterno e interno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e della situazione finanziaria. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di

valutazione. Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

PARTE I – Il comune di Decimoputzu si presenta Identità

Il Comune di Decimoputzu è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare

gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Nell'anno 2021 si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio comunale ed in data 11/10/2021 è stato proclamato eletto il Sig. Antonino Munzittu ed i Consiglieri tuttora i carica. Con atto assunto in data 14/02/2022 il Consiglio comunale ha preso atto della presentazione delle linee programmatiche di mandato da parte del Sindaco

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, è stato introdotto, nel sistema di programmazione degli enti locali, il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S) ; esso é il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUPS riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Successivamente, sulla base del D.U.P.S e del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano esecutivo di gestione redatto nella forma del piano della performance, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di area.

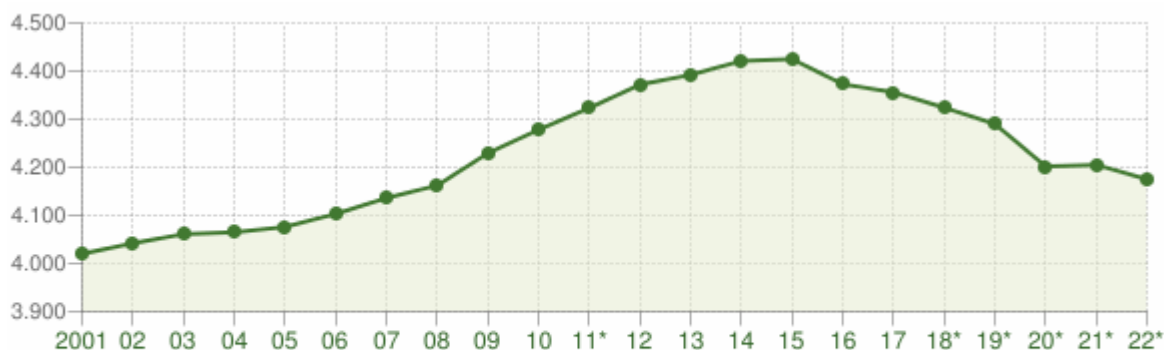
Il contesto territoriale

Si estende nella parte centrale della provincia, a sud della Piana del Campidano, nei pressi del fiume Gora Pixina Longa, a confine con i comuni di Villasor, Decimomannu, Villaspeciosa, Siliqua e Vallermosa.

È raggiungibile tramite la strada statale n. 196 di Villacidro, che dista soli 6 km dall'abitato. Agevole si presenta anche il collegamento con la rete ferroviaria: la stazione di riferimento, lungo le linee Decimomannu-Iglesias e Villamassargia-Carbonia, si trova, infatti, a soli 5 km di distanza. L'aeroporto di riferimento, per i voli nazionali e internazionali, è a 22 km; sul continente, l'aerostazione di Roma/Fiumicino mette a disposizione linee intercontinentali dirette. Il porto si trova a 27 km.

Dati sul territorio

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Decimoputzu dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



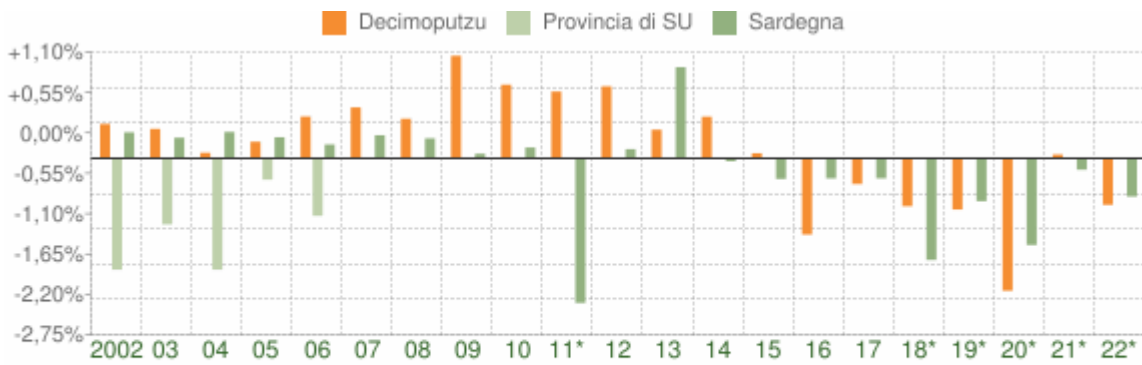
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	4.020	-	-	-	-
2002	31 dicembre	4.042	+22	+0,55%	-	-
2003	31 dicembre	4.061	+19	+0,47%	1.360	2,99
2004	31 dicembre	4.065	+4	+0,10%	1.373	2,96
2005	31 dicembre	4.076	+11	+0,27%	1.396	2,92
2006	31 dicembre	4.103	+27	+0,66%	1.429	2,87
2007	31 dicembre	4.136	+33	+0,80%	1.442	2,87
2008	31 dicembre	4.162	+26	+0,63%	1.477	2,82
2009	31 dicembre	4.229	+67	+1,61%	1.527	2,77
2010	31 dicembre	4.278	+49	+1,16%	1.593	2,68
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	4.357	+79	+1,85%	1.635	2,66
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	4.315	-42	-0,96%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	4.323	+45	+1,05%	1.650	2,62
2012	31 dicembre	4.372	+49	+1,13%	1.697	2,58
2013	31 dicembre	4.392	+20	+0,46%	1.708	2,57
2014	31 dicembre	4.421	+29	+0,66%	1.733	2,55
2015	31 dicembre	4.425	+4	+0,09%	1.738	2,54
2016	31 dicembre	4.373	-52	-1,18%	1.741	2,51
2017	31 dicembre	4.356	-17	-0,39%	1.756	2,47
2018*	31 dicembre	4.324	-32	-0,73%	1.755,92	2,46
2019*	31 dicembre	4.290	-34	-0,79%	1.763,47	2,43
2020*	31 dicembre	4.202	-88	-2,05%	1.790,00	2,34
2021*	31 dicembre	4.205	+3	+0,07%	1.818,00	2,31
2022*	31 dicembre	4.175	-30	-0,71%	1.843,00	2,26



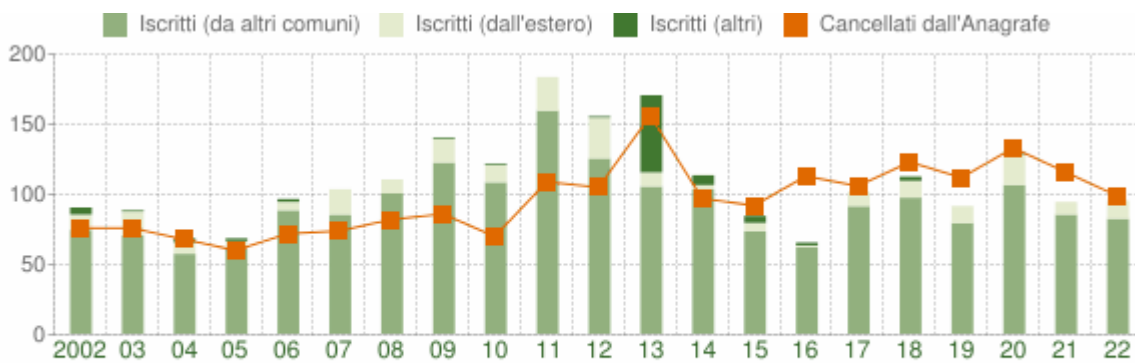
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

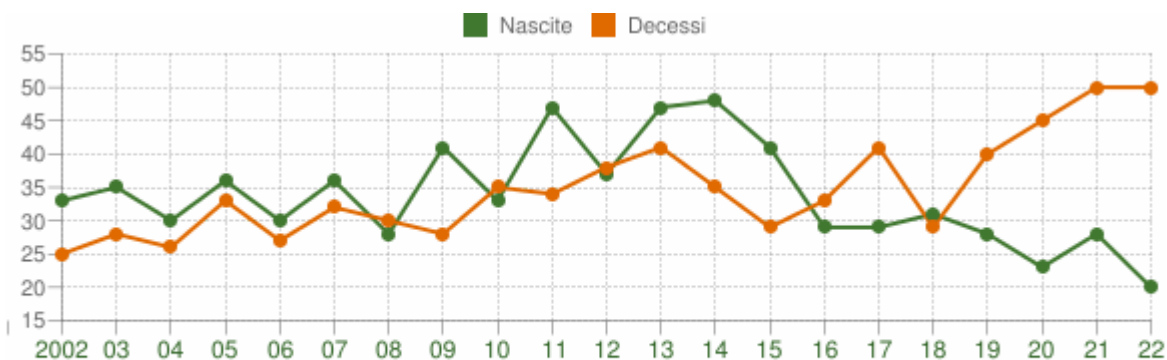
Variazione percentuale della popolazione di Decimoputzu espressa in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia del Sud Sardegna e della regione Sardegna. Fino al 2022 compreso

Flusso migratorio della popolazione anno 2022 compreso



Flusso migratorio della popolazione

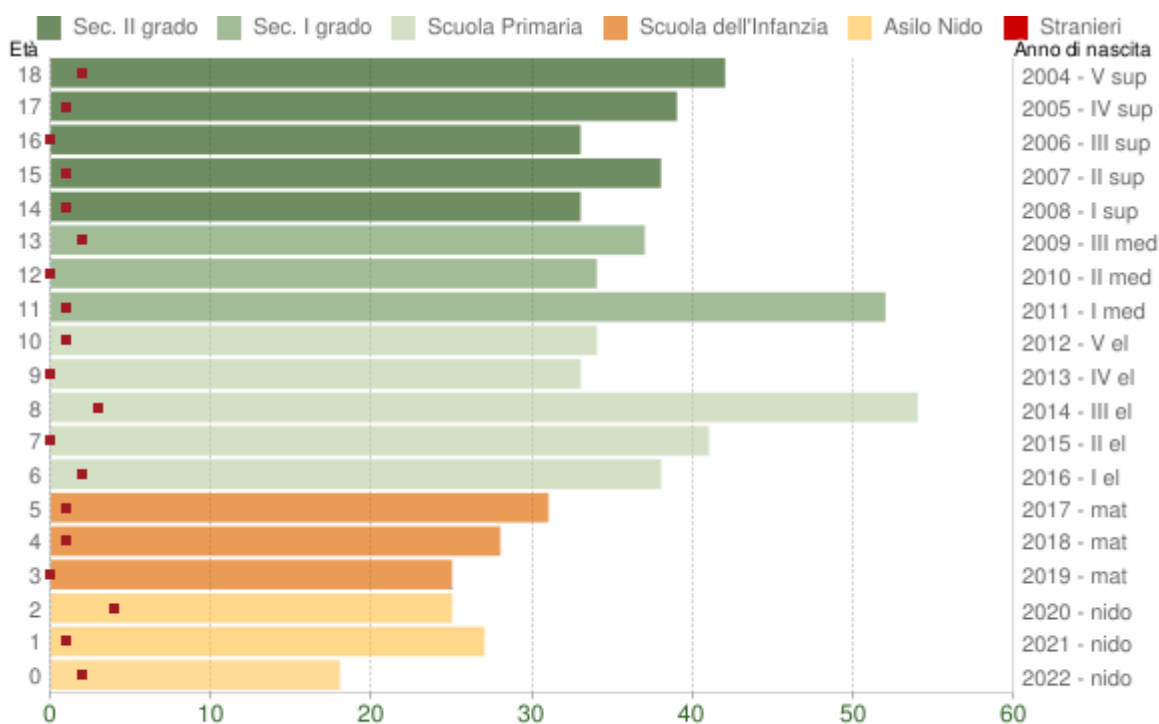
COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Movimento naturale della popolazione, anno 2022 compreso



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI DECIMOPUTZU (SU) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per classi di età scolastica 2023 (01.01)

Imprese presenti sul territorio

L'economia putzese si basa principalmente sull'agricoltura e sulla pastorizia. Il settore primario è presente con la coltivazione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, olivo, agrumi, uva e altra frutta e con l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il settore economico secondario è costituito da imprese che operano nei comparti della lavorazione e conservazione della frutta e degli ortaggi, dei materiali da costruzione ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva ma necessita di servizi più qualificati, come quello bancario. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non dispone di strutture di una certa rilevanza: sociali, sportive e per il tempo libero. Le scuole assicurano la frequenza delle classi dell'obbligo; per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Le strutture ricettive offrono possibilità di

ristorazione ma non di soggiorno. A livello sanitario, localmente è assicurato il solo servizio farmaceutico; per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove.

Il contesto interno

La struttura organizzativa del comune di Decimoputzu, rimodulata con atto Giunta comunale n° 101 del 30.12.2022, comprende cinque aree: Area Affari Istituzionali, Area Economico Finanziaria e Personale, Area Sociale, Area Tecnica ed Area Cultura e Tributi.

Nell'anno 2023 si è verificato un mutamento nella struttura interna delle Aree, causato da cessazioni e sostituzioni del personale

Con il presente atto sono assegnati i dipendenti in servizio ai rispettivi Responsabili:

Struttura organizzativa assegnazione dipendenti al 01.01.2024

Responsabile			Responsabile			Responsabile			Responsabile			Responsabile		
Servizi Istituzionali			Economico-finanziaria e personale			Tecnica			Sociale			Cultura e Tributi		
Dipendente	Area	Profilo	Dipendente	Area	Profilo.	Dipendente	Area	Profilo.	Dipendente	Area	Profilo	Dipendente	Area	Profilo
Marzia Emanuela Littera	Funzionari	Specialista in attività Amministrative	Sandro Cau	funzionari	Specialista in attività contabili	Michela Oro	Funzionari	Specialista in attività Tecniche e Progettuali	vacante	funzionari	Specialista in Attività socio-assistenziali	Aronne e Marongiu	Funzionari	Specialista in Tributi
Tiziano Collu	Operatori Esperti	Operatore Esperto	Calabresu Francesca	Istruttore direttivo amministrativo (part time)	Specialista in attività Amministrative	Salvatore Cambiargiu	Istruttore	Istruttore Tecnico	Lara Caddeo	Funzionari	Specialista in Attività socio-assistenziali	Vacante	Istruttori	Istruttore amministrativo - contabile
Sandro Bardino	Operatore Esperti	Operatore Esperto	Usala Andrea	istruttore	amministrativo - contabile	Federico Moro	Istruttore	Istruttore Tecnico						
Vacante	istruttore	amministrativo	vacante	istruttore	amministrativo -	Francisco	Operatori	Operatore						

		contabile			contabile	Munzittu	Esperti	Esperito
Bruna Pintus	Funzionario	Specialista in attività di Vigilanza				Patrizzio Sabiuciu	- Operatori Esperti	Operatore Esperto
Monica Caddeo	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						
Raffaele Schirru	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale						

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del bilancio di previsione e quindi del piano esecutivo di gestione. In particolare, la parte spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 31/01/2023 il Comune di Decimoputzu ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato, partendo dagli indirizzi strategici indicati nelle linee di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2021-26.

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di

soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti macro ambiti:

- Stato di salute dell'Amministrazione: indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente;
- Attuazione della programmazione: indicatori sull'attuazione dei programmi di spesa e l'impiego delle risorse in relazione ai risultati;
- Funzionalità organizzativa e risorse umane: indicatori di efficienza dei processi e ottimizzazione delle risorse umane;
- Prevenzione della Corruzione, trasparenza e controlli interni: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico, applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, stato di attuazione dei controlli interni.

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e parametri a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di performance che caratterizzano ciascun macro-ambito. A ciascun indicatore è associato un target che rappresenta il risultato che ci si attende alla chiusura dell'anno di riferimento.

Di seguito sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa. In assenza di ulteriori specificazioni nelle schede individuali di ogni Responsabile di Area, il peso di ciascun obiettivo di performance organizzativa è di ¼ ciascuno del totale del punteggio assegnato alla performance organizzativa secondo la metodologia approvata dall'Ente.

Comune di Decimoputzu		Programmazione Obiettivi di Performance 2024-26	Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI	CdR Primario	Descrizione	CdR Coinvolti
	Informatizzazione: Transizione Digitale – CAD: Servizi on_line, App IO, SPID, PAGOPA - Conservazione informatica dei documenti, attivazione dei fascicoli digitali e delle istanze online	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali. Adeguamento infrastrutture digitali, attivazione dei fascicoli digitali e delle istanze online.App IO: sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma	TUTTI

<p>Ciclo della Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica.</p> <p>Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture</p>	<p>Gestione efficiente degli strumenti di programmazione dell'Ente anche attraverso incontri programmati e garantire il miglioramento della tempistica nei pagamenti</p>	<p>TUTTI</p>
<p>Trasparenza e Anticorruzione</p>	<p>attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione</p>	<p>TUTTI</p>
<p>Standard atti amministrativi</p>	<p>Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.</p>	<p>TUTTI</p>

Nel presente allegato sono approvati i pesi per i comportamenti professionali, di cui alla metodologia di misurazione e valutazione della performance per i titolari di p.o., approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 21/05/2019:

<p><i>COMPORAMENTI PROFESSIONALI</i></p>		<p><i>Peso assoluto</i></p>
<p><i>Comportamenti Professionali</i></p>	<p><i>Oggetto della misurazione</i></p>	

Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Orientamento al risultato:	Capacità di lavorare per il perseguimento di obiettivi, anche attraverso la autodeterminazione degli stessi, definendo livelli di prestazione sfidanti. Applicazione costante al raggiungimento dei risultati di competenza. Capacità di essere efficace finalizzando con continuità le proprie e altrui attività al conseguimento dei risultati	10
Iniziativa:	Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.	10

Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10
--	---	----

Allegati:

- 1) Peg finanziario;
- 2) Schede obiettivi;

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 – 2026 (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 2024/2026.

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 Decimoputzu era composto da 19 dipendenti totali, di cui n. 9 dipendenti donne e n. 10 dipendenti uomini, così suddivisi:

.

In seguito alle dimissioni e, comando e cessazioni per mobilità , verificatisi nell’anno 2023, la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato è mutata significativamente.

Lavoratori	Ca t. D	C a t. C	C at. B	C a t. A	Totale
Donne	5	4	0	0	9
Uomini	2	4	4	0	10
Totale	7	8	4	0	19

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 Decimoputzu, infatti, è strutturato in 5 Aree, di cui ben 3 sono attribuite a dipendenti donne.

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 2024-2026:

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 in condizioni di svantaggio 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 Area – 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/odopo 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 POLA (Piano organizzativo 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, quali telelavoro e smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – 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 Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni  allegare 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 Area, 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 2023/2025. 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.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - TRIENNIO 2024-2026

Sommario

1) Premessa	3
2) Oggetto e finalità del piano	4
3) I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	4
3.1 Gli organi politici	5
3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)	5
3.3 I responsabili di area.....	6
3.4 Il nucleo di valutazione	6
3.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari	6
3.6 I dipendenti	7
3.7 I collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo	7
4) Il processo di adozione del piano	7
5) Il contesto di riferimento	7
5.1 Il contesto esterno	7
5.2 Il contesto interno	8
6) La gestione del rischio	11
6.1 L'individuazione delle aree di rischio e la mappatura dei processi	11
6.2 L'individuazione e la valutazione del rischio	11
6.3 La gestione del rischio e le misure specifiche	12
6.4 Le misure obbligatorie.....	12
6.4.1 La formazione	13
6.4.2 La rotazione ordinaria	13
6.4.3 La rotazione straordinaria	14
7) Controlli sugli atti	15
8) La trasparenza	15
8.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	15
8.2 I dati oggetto di pubblicazione	16
9) Vigilanza e monitoraggio dell'attuazione del PTPCT e altre informazioni	17
Whistleblowing.....	18

1) Premessa

In data 13.11.2012 è stata pubblicata nella G.U.R.I. la legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, la quale sancisce l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale provvedimento normativo ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che si articola su due livelli, uno nazionale e l'altro decentrato, con l'obiettivo di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e un certo grado di autonomia a livello di singole amministrazioni.

In particolare, a livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato Interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione che viene successivamente approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione (Anac).

Al secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione elabora un piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., con cui effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica le misure organizzative volte a prevenirli.

Per quanto riguarda gli enti locali, l'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 prevede che le disposizioni di prevenzione della corruzione si applicano anche agli enti locali in quanto diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione e al comma 60 dell'articolo 1 della legge ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, *per la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.*

Il presente piano è stato elaborato secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 72 del 11.09.2013 e nei successivi aggiornamenti attuali, dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dalle indicazioni contenute nell'intesa raggiunta in sede di conferenza unificata il 24 Luglio 2013.

Nel 2024 il termine per la redazione del Piano è differito al 15 aprile, in virtù del Decreto Ministeriale di proroga del termine ordinario di approvazione ed anche in virtù della confluenza del ptpct nel Piano integrato di organizzazione ed attività che, nei Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti ha una forma semplificata. Nella redazione del presente piano si è tenuto conto degli aggiornamenti al PNA 2022 pubblicati dall'ANAC nel gennaio del 2023 e delle Deliberazioni ANAC di dicembre 2023 (605) di revisione di alcuni aspetti del PNA e degli obblighi di pubblicazione e trasparenza in seguito all'entrata in vigore del Codice dei contratti pubblici (dlgs. 36/2023).

2) Oggetto e finalità del piano

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Decimoputzu.

Il concetto di corruzione cui ci si riferisce nel presente documento è mutuato dal PNA e ha un'accezione ampia. Infatti *le situazioni rilevanti in tal senso sono più ampie della fattispecie penalistica di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del codice penale, e comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

Il suddetto piano (di seguito denominato PTPCT) ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nello svolgimento dell'attività amministrativa.

In particolare, il piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili di area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3) I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

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

- gli organi politici;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- i responsabili di Area;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

3.1 Gli organi politici

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

Il Consiglio comunale, nella Deliberazione relativa al DUP come presentato dalla Giunta stabilisce:

- Gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

La Giunta Comunale adotta il P.I.A.O., che per quanto qui trattato comprende:

- il Piano di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e comunica all'ANAC e se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 8, e 60, della legge 190/2012).

3.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)

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

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

3.3 I responsabili di Area-titolari di e.q.

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

- collaborano all'individuazione, tra le attività della propria area, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure e adeguano implementando annualmente l'elenco dei processi e la relativa mappatura;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il mese di dicembre di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle misure contenute nel presente piano. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della propria Area;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3.4 Il nucleo di valutazione

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

3.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

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

3.6 I dipendenti

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

3.7 I collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo

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

4) Il processo di adozione del piano

La Giunta Comunale approva il presente piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe stabilite dall'Anac con proprio provvedimento.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la collaborazione dei Responsabili di Area.

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

Sul versante interno, il Piano sarà divulgato attraverso l'invio a tutto il personale dipendente. Il Ptpct, articolazione del P.I.A.O., è in pubblicazione nella Sezione trasparenza e caricato sul portale di riferimento.

Nell'anno 2023 è stato nuovamente avviato il percorso di implementazione del catalogo dei processi con aggiunta, in seguito al riscontro da parte dei Responsabili di Area, dei processi prima non presenti e di quelli riferiti alle misure del PNRR alle quali partecipa il Comune di Decimoputzu. L'Area Servizi sociali non ha tuttavia fornito riscontro alle richieste di verifica e implementazione dei processi da parte del RPCT.

5) Il contesto di riferimento

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

5.1 Il contesto esterno

Dati sul territorio

SUPERFICIE COMPLESSIVA	44,8 km ²
---------------------------	----------------------

ALTITUDINE	7 m. s.l.m.
DENSITA' ABITATIVA	9 7,16 ab.
VIABILITA' (KM STRADE)	

La popolazione residente al 31.12.2023 consta di n. 4227 di cui n. 2151 femmine e n. 2076 maschi

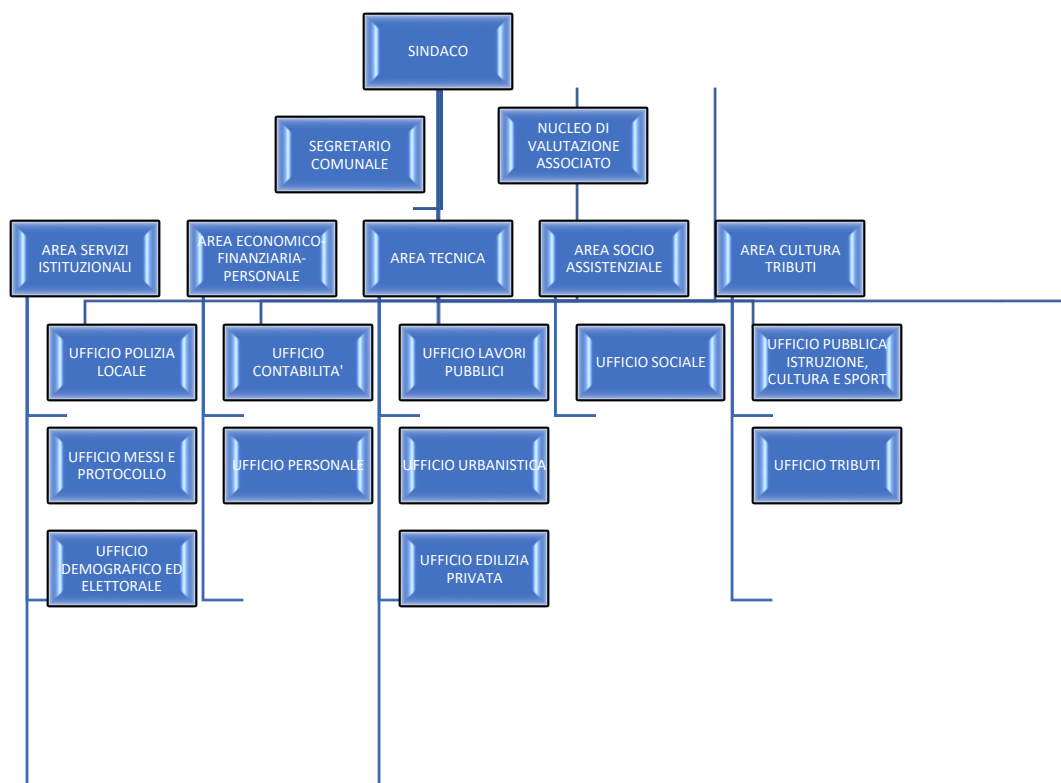
Imprese presenti sul territorio

L'economia putzese si basa principalmente sull'agricoltura e sulla pastorizia. Il settore primario è presente con la coltivazione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, olivo, agrumi, uva e altra frutta e con l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. Il settore economico secondario è costituito da imprese che operano nei comparti della lavorazione e conservazione della frutta e degli ortaggi, dei materiali da costruzione ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva ma necessita di servizi più qualificati, come quello bancario. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non dispone di strutture di una certa rilevanza: sociali, sportive e per il tempo libero. Le scuole assicurano la frequenza delle classi dell'obbligo; per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione ma non di soggiorno. A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico e di alcuni servizi ambulatoriali; per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove.

Sono stati richiesti i dati relativi alle diverse fattispecie di reato commesse a Decimoputzu negli ultimi cinque anni al Tribunale di Cagliari il quale tuttavia non ha fornito riscontro positivo.

5.2 IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del comune di Decimoputzu, rimodulata con atto Giunta comunale n° 101 del 30/12/2022 comprende cinque aree ed è articolata come segue:



8

Comune di Decimoputzu
PTPCT 2024-26

Reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), reati di falso e truffa. A completamento dell'analisi del contesto interno di cui alla sezione 1, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi tre anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
TIPOLOGIA	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

RPCT dell'Ente è nominato dal Sindaco e svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia ed indipendenza.

Organi di indirizzo politico-amministrativo i quali sono tenuti a:

nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, L. 190/2012);

definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;

adottare il PTPCT (art. 1, commi 7 e 8, L. 190/2012) e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

ricevere la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

6) La gestione del rischio

6.1 L'individuazione delle aree di rischio e la mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

L'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state effettuate tenendo conto delle indicazioni contenute nei PNA approvati nel corso del tempo, dell'analisi della situazione organizzativa dell'ente e del contesto ambientale più sopra descritto.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti (ai sensi del Decreto Ministeriale 24/06/2022):

a) Autorizzazione/concessione;

b) Contratti pubblici;

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione

della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

A) Area : acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area : contratti pubblici

1. Programmazione

2. Progettazione della gara

3. Selezione del contraente

4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

5. Esecuzione del contratto

6. Rendicontazione del contratto

C) Area : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Concessioni e locazioni
7. Alienazioni di beni mobili e immobili
8. Acquisizioni di beni mobili e immobili

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Rispetto dei vincoli normativi
3. Definizione dell'oggetto della prestazione
4. Verifica della prestazione

H) Area: affari legali e contenzioso

1. Definizione preventiva del professionista
2. Predeterminazione (stima) del quantum
3. Eventuali verifiche su possibili conflitti di interessi
4. An e quantum in caso di risarcimento o rimborso di spese

I) Area: Governo del territorio

1. Processi di pianificazione comunale generale (varianti specifiche, fase di redazione del piano, fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni, fase di approvazione del piano)
2. Processi di pianificazione attuativa (piani attuativi d'iniziativa privata, piani attuativi d'iniziativa pubblica, convenzioni urbanistiche)
3. Processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L) Area: Gestione rifiuti

Data la ridotta dimensione organizzativa dell'ente, la scarsità di risorse umane e di competenze adeguato si è deciso di utilizzare il processo quale livello minimo di analisi.

La mappatura complessiva dei processi per ciascuna delle suelencate aree di rischio è dettagliata nell'**allegato A** del presente Piano. La mappatura potrà essere arricchita dall'individuazione ulteriori processi che necessitino di essere attenzionati a seguito di segnalazione da responsabile di area o emergano delle criticità in sede di controllo interno.

Si ritiene infatti che per un ente di piccole dimensioni l'eccessivo numero di processi da presidiare vada a scapito della concreta applicabilità del piano stesso.

6.2 L'individuazione e la valutazione del rischio

Per ogni processo mappato è stato individuato l'evento rischio con riferimento al quale è stato quantificato il livello di rischio sulla base della seguente scala:

- Basso
- Medio
- Alto

6.3 La gestione del rischio e le misure specifiche

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure specifiche di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**allegato B**.

6.4 Le misure obbligatorie

Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che devono essere necessariamente attuate dall'amministrazione e devono essere applicate da ogni dipendente (in caso di ricorrenza) e in ogni processo e fase di esso gestiti dal Comune di Decimoputzu.

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

Le misure obbligatorie di seguito elencate sono dettagliate nell'**allegato A** nel quale sono individuati anche gli obiettivi e gli indicatori di monitoraggio della loro attuazione:

- Codice di comportamento;
- Astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Conferimento e incompatibilità di incarichi in caso di incarichi dirigenziali;
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Formazione;
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione.
- Whistleblowing-Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;

Per quanto riguarda invece la misura della trasparenza è disciplinata al paragrafo 10 del PTPCT.

Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, come modificato dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Decimoputzu ha approvato il proprio Codice di comportamento, con Deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 15/11/2022, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento e in adeguamento al mutato contesto normativo. In seguito alla modifica intervenuta nel corso del 2023, il codice di comportamento integrativo sarà nuovamente aggiornato. Il Codice è pubblicato sul sito internet del Comune di Decimoputzu nella Sezione Trasparenza.

Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013.

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziali (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente. La L. 190/2012 ha stabilito gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). In caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Il monitoraggio consiste nella verifica di eventuali segnalazioni attraverso la piattaforma dedicata al whistleblowing.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. L'attuazione della misura consiste nella sottoscrizione di dichiarazioni, da parte del contraente privato, di assenza della avvenuta instaurazione di rapporti di lavoro con i soggetti cessati da meno di tre anni

Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012 Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. La medesima disposizione normativa stabilisce che in caso di non espressa nomina, il titolare del potere sostitutivo è il funzionario più alto in grado dell’Amministrazione. Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

I Responsabili di Area effettuano costantemente il monitoraggio del rispetto dei tempi ed informano il RPCT degli scostamenti rilevati. In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa può essere verificato il rispetto dei tempi dei procedimenti cui gli atti esaminati afferiscono.

6.4.1 La formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità ed ai contenuti del piano pct e del codice di comportamento integrativo;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di area, ai dipendenti di cat. D, C e B addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, differenziato per contenuti e livello di approfondimento e mirato ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

La formazione sarà effettuata, per quanto possibile, in collaborazione con l’Unione dei Comuni “Monte Idda e Fanaris” secondo quanto previsto **nell’allegato C**

6.4.2 La rotazione ordinaria

I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. La rotazione deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;

2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;

3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;

4) attuare la rotazione periodicamente;

L'applicazione della rotazione verrà disposta, inoltre, dal responsabile previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del Rptc, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative.

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;

- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Tale rilevazione viene effettuata con cadenza annuale; ciascun dirigente è obbligato a comunicare al RPCT le informazioni necessarie alla valutazione.

La rotazione disposta in base alla misura di cui alla superiore lettera B verrà previamente comunicata all'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisce.

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

Laddove non è possibile effettuare la rotazione si rende necessario adottare altre misure organizzative che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione attraverso la condivisione delle attività a maggiore rischio anticorruzione l'attribuzione di una percentuale rilevante dei procedimenti assegnati, le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare.

6.4.3 La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è una misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria è obbligatorio nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

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

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

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, i responsabili di area o il segretario comunale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

7) Controlli sugli atti

In materia di controllo, al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e nella fase successiva dal Segretario Comunale sulla base del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni successivi, approvato dall'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 15.01.2013:

8) La trasparenza

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

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

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

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

8.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con l'approvazione del presente piano, l'amministrazione comunale intende porre quale obiettivo strategico, trasversale a tutte le Aree organizzative, l'attuazione del principio della trasparenza, al fine di consentire un controllo a tutto campo dell'attività amministrativa da parte della cittadinanza e di sviluppare la cultura della legalità sia nella struttura organizzativa che nella società civile locale.

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

1) Riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente in base alle seguenti indicazioni:

- **1° fase:** riorganizzare la sezione nel rispetto dell'articolazione e della denominazione in sezione e sottosezioni come prevista dall'allegato A decreto legislativo n. 33/2013;

- **2° fase:** completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, e sostituire nelle sottosezioni di "amministrazione trasparente" i singoli dati e provvedimenti con il link alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria

- **3° fase:** individuare le sezioni alimentabili automaticamente tramite il sistema informatico;

2) Rendere effettivo e tempestivo l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attraverso l'adozione di misure organizzative in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato.

8.2 I dati oggetto di pubblicazione

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

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

Si rende necessario integrare il codice di comportamento integrativo prevedendo le condotte che ciascun dipendente è chiamato a porre in essere per garantire il rispetto delle misure di trasparenza di cui al presente Piano e le relative sanzioni in caso di violazione.

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

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

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

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

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

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

Nell’ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell’atto (ad es. art. 26 sui contributi e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000 nell’anno), nell’atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l’avvenuta pubblicazione dei dati.

Gli obblighi di pubblicazione delle gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture di cui all’articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sono assolti dai RUP nominati dai responsabili per le procedure di gara e dal nuovo regime di pubblicità fissato dal Codice dei contratti pubblici di cui al Dlgs. 36 del 2023 e alle Deliberazioni dell’ANAC applicative.

9) Vigilanza e monitoraggio dell'attuazione del PTPCT

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

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

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

ALTRE INFORMAZIONI

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 213 del Decreto legislativo 50 2016 è l'Ing. Michela Oro

Il dipendente che sostituisce nelle funzioni il RPCT in caso di assenza o impedimento è il ViceSegretario Dott.ssa Marzia Littera

Whistleblowing-tutela del dipendente che segnala illeciti

La misura mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. In base all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla 190/2012 e modificato dall'articolo 1 della legge 30/11/2017 n. 179) il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, "L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. “

1. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

2. È a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

3. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

4. Le tutele di cui all'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

5. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

6. Il Comune di Decimoputzu intende attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di favorire la ricezione di segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi. Nel marzo 2022 il Comune di Decimoputzu ha attivato la piattaforma messa a disposizione da "Transparency International Italia", che fornisce gratuitamente un servizio di segnalazione di fatti potenzialmente rivelatori di episodi di corruzione. Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate accedendo al sistema tramite l'indirizzo internet:

<https://comunedidecimoputzu.whistleblowing.it/>

ALLEGATI

ALLEGATO A – Misure obbligatorie generali e monitoraggio

ALLEGATO B – Mappatura processi e misure particolari

ALLEGATO C – Piano della formazione

ALLEGATO D – Piano della trasparenza

ALLEGATO A MISURE OBBLIGATORIE GENERALI								
misura	Descrizione-finalità	Riferimento normativo	destinatari	Responsabili dell'attuazione	2024	2025	2026	
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse – comunicazione degli interessi finanziari	Evitare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che può minare il corretto agire amministrativo e compromettere l'imparzialità richiesta ad dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale	Art. 6-bis della legge n. 241/1990	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT				
		Artt. 6, 7 e 14 del DRP n. 62/2013			Eventuale integrazione del Codice di comportamento integrativo in seguito alle modifiche del Codice nazionale del 2023			approvazione entro il 31/12/2024
		Art. 42 del D. Lgs. 50/2016 (linea guida Anac 15/2019)			Segnalazione tempestiva al RPCT	Segnalazione e tempestiva al RPCT	Segnalazione tempestiva al RPCT	
		Artt. 6-7 codice di comportamento interno						
Conferimento e autorizzazione incarichi								
Regolamentazione per lo svolgimento di incarichi e attività, anche extra istituzionali	Evitare la concentrazione del potere decisionale in capo ad un unico soggetto per limitare il rischio che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini	Art. 53 del D. Lgs. 165/2002	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	Aggiornare la disciplina per il rilascio delle autorizzazioni			Invio annuale delle autorizzazioni alla Funzione Pubblica
		Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1197						

	privati o impropri ed disciplinare lo svolgimento di incarichi extraistituzionali per evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse.	<p>circolare F..Pn. 6/2014</p> <p>par. 1.7 NP A 2019</p> <p>articolo 55 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 21.05.2019</p>						
Misure per il conferimento e compatibilità di incarichi dirigenziali	Evitare lo svolgimento di attività che agevolino la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali, che inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione e evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali a soggetti con condanne penali	<p>D. Lgs. N. 39/2013 e ss.mm.ii.</p> <p>Determinazione Anac n. 833 del 3.8.2016 par. 1.5 PNA</p>	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dai Responsabili ed accertamento del rispetto delle misure e individuazione della sanzione interdittiva	verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dai Responsabili ed accertamento del rispetto delle misure e individuazione della sanzione interdittiva	verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dai Responsabili ed accertamento del rispetto delle misure e individuazione della sanzione interdittiva	Azione autonoma di RPCT ed eventuali disposizioni regolamentari
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amm.ne	Evitare che il dipendente, durante il periodo di servizio, sfrutti a suo vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere,	Art. 53 , comma 16-ter, del D. Lgs, n. 165/2001 e ss.mm.ii.	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	inserimento delle clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di	inserimento delle clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli atti e contratti con i privati e in	inserimento delle clausole in tutti i bandi di gara e/o atti equivalenti nonché gli	predisposizione e resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre

	<p>successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.</p>			<p>cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti inquadrati nella categoria C e D</p>	<p>tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti inquadrati nella categoria C e D</p>	<p>atti e contratti con i privati e in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i dipendenti inquadrati nella categoria C e D</p>		
		<p>Art. 21 del D. Lgs. N. 39/2013 e ss.mm.ii.</p>						
		<p>Delibera Anac n. 207/2018 e n. 537/2019</p>						
		<p>par. NP A 2019</p>			<p>implementazione della modulistica</p>			

<p>Disciplina per la formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazione a speciali uffici a rischio penalmente rilevati, proprio con riguardo corruttivo</p>	<p>Evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevati, proprio con riguardo ai reati contro la pa</p>	<p>Art. 35-bis e art. 16, comma 1, lett. l) quater del D. Lgs 165/2001 ess.mm.ii.</p>	<p>tutti i dipendenti</p>	<p>Responsabili di Area - RPCT</p>	<p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte: 1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande; 2)dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio</p>	<p>acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte: 1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione e degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno, e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati;</p>	<p>acquisizion e della dichiarazio ne di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale da parte: 1) di tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizi one degli atti di avvio delle procedure di assunzione dall'esterno o di progression e verticale del personale interno, e</p>	<p>predisposizion e resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre</p>
--	--	---	---------------------------	------------------------------------	---	---	---	---

					<p>acquedotto, all'ufficio ambiente; 3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati;</p>	<p>dell'istruttoria delle domande; 2)dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente; 3) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici</p>	<p>che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati; dell'istruttoria delle domande; 2)dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente; 3) dei soggetti nominati componenti delle</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

comunque
denominati;

commissioni di gara per
l'acquisto di
beni, servizi
e forniture
o di uffici
straordinari
per la
concessione
e di sussidi,
contributi e
vantaggi
economici
comunque
denominati
;

		Art. 1, commi 3, 15, 17,18, e 20 della L. 190/2012				verifica veridicità dichiarazioni acquisite	verifica veridicità dichiarazioni acquisite	
		NP A 2019 PAR. 1,6						
		Deliberazione Anac n. 25 del 15.01.2020						
Patti integrità negli affidamenti	Garantire la diffusione di valori etici tramite strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è	Art. 1, comma 17, legge 190/2012	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del	inserimento nei bandi, avvisi, manifestazioni di interesse, lettere di invito per la selezione del contraente, volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di appalti di lavori e per la fornitura di beni e servizi, di una "clausola di salvaguardia" che dispone l'esclusione dalla gara	predisposizione e resoconto monitoraggio applicazione misura da trasmettere a RPCT entro il 31 dicembre

	<p>presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale, nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto, che sotto il profilo del contenuto, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.</p>					<p>patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	<p>nel caso di mancata sottoscrizione e/o mancato rispetto del patto di integrità e/o dei protocolli di legalità cui aderisce il Comune;</p>	
		<p>NP A 2013, CAPITOLO 3, AP R. 3.1.13</p> <p>NP A aggiornamento 2015, parte spec 1, cap 4.2.5</p> <p>NP A 2019, par. 1.9</p> <p>Deliberazione di G.C. n. 80 del 29.09.2017</p>	<p>Adeguamento dello schema di patto di integrità approvato alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n.494/2019 e all'articolo 3, comma 7 del DL 76/2020</p>			<p>Approvazione nuovo schema di patto con deliberazione di Giunta entro 30 settembre</p>		
<p>Tutela del dipendente che</p>	<p>Evitare che il dipendente ometta di effettuare</p>	<p>Art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.</p>						

segnala illeciti (whistleblowing)	segnalazioni di illecito all'autorità giudiziaria ovvero al proprio superiore gerarchico di cui sia tenuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro	NP A 2013, par 3.1.11			Piattaforma di Transparency International Italia https://comunedidecimoputzu.whistleblowing.it/	Verifica e monitoraggio delle segnalazioni	Verifica e monitoraggio delle segnalazioni	attivazione entro il 30 giugno 2022
		ANAC determina n. 6 del 28 aprile 2018						Report periodico del monitoraggio
		NP A 2016, par 7.5						
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali	Evitare che omissioni o ritardi procedurali pregiudichino i principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa	Art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012	tutti i dipendenti	Responsabili di Area - RPCT	Verifica sulla richiesta di attivazione del potere sostitutivo-verifica a campione in sede di controllo della regolarità amministrativa successiva	Verifica sulla richiesta di attivazione del potere sostitutivo-verifica a campione in sede di controllo della regolarità amministrativa successiva	Verifica sulla richiesta di attivazione del potere sostitutivo-verifica a campione in sede di controllo della regolarità amministrativa successiva	
		Art. 2 e 2 bis della Legge 241/1990;			Nomina del funzionario anti-ritardo di cui all'articolo 2, commi 9-ter e quater della L.241/1990			
					attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali,	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini	attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico	verifica in sede dell'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa

				<p>indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione</p>	<p>procedimentali , indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione</p>	<p>, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione e o interruzione e data di conclusione , con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine di conclusione</p>	
				<p>attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo</p>	<p>attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo</p>	<p>attestazione e in calce a ciascun atto di liquidazione e del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione e delle cause del ritardo</p>	<p>Resoconto sull'applicazione e della misura da parte dei responsabili da trasmettere al RCP T entro il 20 gennaio con l'indicazione dell'ordine cronologico e della tempestività</p>

					verifica ex art. 71 DRP 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)	verifica ex art. 71 DRP 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)	verifica ex art. 71 DRP 445/2000 delle dichiarazioni prodotte dai privati (controllo a campione)	Resoconto sull'applicazione e della misura da parte dei responsabili da trasmettere al RCP T entro il 31 dicembre
Adeguamento del codice di comportamento	Regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico	Art. 54 del D. Lgs n. 165/2001	tutti i dipendenti	RP T	Adeguamento del codice di comportamento interno in seguito alla modifica del Codice di comportamento nazionale del 2023	Monitoraggio o applicazione codice	Monitoraggio applicazioni e codice	approvazione con deliberazione di Giunta Comunale
		DRP n. 62/2013						
		Deliberazione Giunta Comunale n. 116 del 12.12.2003						
Formazione del personale	Consentire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e favorire la creazione di una competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio corruzione.	Art.1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10 lett. c), comma 11 della L-190/2012	Tutti i dipendenti	RCP T e Responsabili di Area	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	formazione , rivolta a tutti i dipendenti sulle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)	Elaborazione piano formazione da parte del RCP T di concerto con i Responsabili di Area contenente i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi
		DRP n. 70/2013			formazione specifica sulle materia inerenti le attività a più elevato rischio corruzione	formazione specifica sulle materia inerenti le attività a più	formazione specifica sulle materia inerenti le attività a	Erogazione formazione entro il 31 dicembre

						elevato rischio corruzione	più elevato rischio corruzione	
Trasparenza	Publicazione delle informazioni e dei dati previsti come obbligatori dalla vigente normativa	Dlgs. 33/2013	Dipendenti addetti alle operazioni	Responsabili di Area-EQ.	Alimentazione costante della Sezione trasparenza	Alimentazione costante della Sezione trasparenza	Alimentazione costante della Sezione trasparenza	Verifica e monitoraggio nel piano della trasparenza allegato D
Rotazione del personale								
Rotazione ordinaria	Evitare il consolidamento di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione	Art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), COMAM10, lett. b) della L. 190/2012	dipendenti assegnati agli uffici maggiormente esposti ai rischi corruttivi	RCP T e Responsabili di area	L'attuale contesto organizzativo non consente la rotazione del personale senza pregiudizio per l'attività dell'Ente	Nuova valutazione sulla base dell'avanzamento del piano per il fabbisogno del personale e delle assunzioni che saranno effettuate	Nuova valutazione sulla base dell'avanzamento del piano per il fabbisogno del personale e delle assunzioni che saranno effettuate	
		par. 7.2 della PNA 2016			Individuazione modalità organizzative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività a maggior	mantenimento modalità organizzative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività a	mantenimento modalità organizzative che favoriscano una maggiore	Invio al RPCT, da parte di ciascun responsabile, delle modalità organizzative che favoriscano
		Allegato 2 del PNA 2019						

					rischio corruzione fra gli operatori	maggior rischio corruzione fra gli operatori	condivisione delle attività a maggior rischio corruzione fra gli operatori	una maggiore condivisione delle attività a maggior rischio corruzione fra gli operatori
Rotazione straordinaria	Evitare che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione	Art. 16, comma 1, lett. 1-quater) l. 190/2012	dipendenti interessati da procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva	RCP T e Responsabili di area	integrazione del codice di comportamento con la disposizione che prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza	monitoraggi o applicazione misura	monitoraggio applicazioni e misura	Approvazione aggiornamento al codice di comportamento
		art. 55-ter del d.lgs. 165/2001						Monitoraggi o della misura da parte del RCP T
		art. 3 della legge n. 97/2001						
		Deliberazione Anac n. 215/2019						



Allegato B mappatura e misure specifiche

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	E VENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI EVENTO RISCHIOSO
Acquisizione e gestione del personale	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti	Medio	carenza di controlli
	Progressione economica del personale	Falsificazione o incompleta verifica dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento	agevolare determinati soggetti attraverso procedure poco trasparenti per	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	di graduatoria di altro ente	lo scorrimento delle graduatorie		
	Attivazione procedura mobilità esterna	Attivazione procedura mobilità esterna	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	mancata richiesta delle autorizzazioni	Alto	carezza di controlli
	acquisizione telematica delle timbrature e intervento correttivo sulle anomalie rilevate delle timbrature dei dipendenti	favore alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni	ma ncata comunicazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Archiviazione e documentazione cartacea nei fascicoli del personale	s marrimento pratiche	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazio	favori re alcune organizzazioni sindacali	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	ni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo			
	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	fav orire alcuni dipendenti	Alto	carenza di controlli
	Controllo delle assenze per malattie	fav orire alcuni dipendenti	Alto	carenza di controlli

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	con la relativa richiesta di visite fiscali			
	Entrate per rimborso spese personale utilizzato da altri enti	mancato introito per favorire determinati enti	basso	scarsa responsabilizzazione interna
	Erogazione lavoro straordinario e istituti contrattuali	attribuzione di compensi non dovuti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	erogazione buoni pasto	favorire alcuni dipendenti con l'erogazione di buoni pasto non dovuti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	gestione delle ferie	favorire l'accumulo di ferie soprattutto per i dipendenti prossimi alla pensione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
			Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Rapporti con la ditta fornitrice del	favorire alcuni dipendenti	basso	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	software per la rilevazione presenze per l'aggiornamento periodico e per la risoluzione di specifiche problematiche.			
	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA)	mancata comunicazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	concessione diritto allo studio	favorire alcuni dipendenti	basso	scarsa responsabilizzazione interna
	adozione degli atti concernenti trattenute	favorire alcuni dipendenti	basso	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio moorbo dei periodi di retribuzione al 100%			
	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di lavori, beni e servizi per preconstituire ipotesi di proroghe o rinnovi di contratti in essere o plurimi affidamenti diretti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	definizione oggetto del contratto	definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori		
	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	favorire determinati operatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impegno nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Medio	carenza di controlli

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



Contratti Pubblici	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	affidamento appalti a cooperative del terzo settore	immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale.	Medio	carenza di controlli
	scelta delle procedure di gara	Elusione delle regole di affidamento mediante l'uso improprio di taluni sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		favore taluna impresa		
	annullamento /revoca procedura di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Medio	carenza di controlli
	custodia documentazione di gara	Manipolazione degli atti di gara	basso	scarsa responsabilizzazione interna
	controllo sull'esecuzione dei lavori e delle opere pubbliche appaltate	Omissione nei controlli per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Rescissione o risoluzione del contratto	Eccesso di discrezionalità nella scelta di risolvere stragiudizialmente la controversia	Medio	carenza di controlli
	Approvazioni e progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo - esecutivo	Approvazione progetti in carenza dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Approvazioni e varianti	Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Autorizzazioni rinnovo/ proroga termini contrattuali	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	discrezionali tà nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizza zione interna
	Autorizzazioni codice della strada	discrezionali tà nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizza zione interna
	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	discrezionali tà nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizza zione interna
	Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	discrezionali tà nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizza zione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancata effettuazione dei controlli	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Rilascio di concessioni edilizie	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	discrezionali nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Medio	carenza di controlli



	programmazione, coordinamento e gestione delle attività assistenziali	Erogazione di servizi e/o interventi non appropriati o insufficienti al soddisfacimento dei bisogni reali degli utenti	Medio	
	pareri tecnici per atti di concessione suolo pubblico	Verifiche non dettagliate e non conformi a norme per favorire i richiedenti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna
	certificazioni anagrafiche	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	scarsa responsabilizzazione interna
	autentiche firme	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare	basso	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		determinati soggetti		
	cancellazioni anagrafiche	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	scarsa responsabilizza zione interna
	atti di nascita	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	scarsa responsabilizza zione interna
	atti di morte	ritardo nell'adozione	basso	scarsa responsabilizza zione interna
	rilascio carte identità	mancato rispetto dell'ordine cronologico per favorire qualcuno	basso	scarsa responsabilizza zione interna
	separazioni, divorzi	effettuazione o diniego/ritardi	basso	scarsa responsabilizza zione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti		
	passaggio di proprietà beni mobili registrati	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	scarsa responsabilizzazione interna
	cambio domicilio	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	scarsa responsabilizzazione interna
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Cambio residenza	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	scarsa responsabilizzazione interna
Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismo nella concessione di contributi per eventi culturali, turistici e ricreativi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Concessione contributo economico culturale	Favoritismo nella concessione di contributi per eventi culturali, turistici e ricreativi	Alto	
	Concessione agevolazioni tributarie, esenzioni e rimborsi	riconoscimento delle agevolazioni in assenza di adeguata documentazione o di falsa documentazione e al fine di favorire	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		determinati soggetti		
	Erogazione leggi di settore	favoritismo nella concessioni di contrinuti	Medio	
Gestione della spesa, delle entrate e del patrimo nio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	pagamenti in assenza dei requisiti obbligatorie per legge al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizza zione interna
	Concessione spazi e locali di proprietà pubblica	discrezionalità nell'assegnazio ne	Alto	scarsa responsabilizza zione interna
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale, canoni di locazione e concessione e altri canoni	Mancata riscossione canoni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizza zione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Emissione mandati di pagamento	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	orniture economali	Abuso del servizio economato per l'acquisto di beni al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
				scarsa responsabilizzazione interna
	riscossione tributaria	discrezionalità nell'emissione degli avvisi di accertamento al fine di agevolare o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
Aggiornamento inventario	mancata trasmissione dei dati da parte degli uffici per	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	



		l'aggiornamento dell'inventario al fine di utilizzare i beni a scopo extraituzional e		
	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	Incompletezza del rendiconto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese e di liquidazione	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Accertamento o residui	Mantenimento o cancellazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	attivi e passivi	di residui in assenza di requisiti		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	eventuale ingiustificata determinazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Ricorsi ai verbali codice della strada	eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23		Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	eventuale discrezionalità nel rilascio	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Controlli sull'abusivismo edilizio	omissione dei controlli e/o discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
				scarsa responsabilizzazione interna
	controlli scia	Favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	verifica svolgimento servizio affidamento e custodia cani randagi	omissione di controlli sulla struttura affidataria convenzionata finalizzata a favorire interessi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
Controlli commerciali	mancata attivazione dell'attività ispettiva o attività ispettiva solo	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		nei confronti di determinati soggetti		
	Accertamenti anagrafici	omissione controlli legge	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi esterni di collaborazioni e, studio, ricerca	carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Gestione sinistri in capo all'Ente	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
Affari legali e contenzioso	Conferimento incarichi CTP (Consulente tecnico di parte)	assenza di interesse pubblico	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Conferimento incarichi avvocati a legali esterni	assenza di interesse pubblico	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Liquidazione parcelle legali	pagamento in carenza dello svolgimento della prestazione contrattuale	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	rimborso spese laegali ai dipendenti o amministratori nei processi penali, contabili e civili	rimborso spese in assenza dei requisiti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna
	monitoraggio contenzioso	Sottostima nella fase iniziale o in corso di causa del rischio di soccombenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Definizione e approvazione transazioni e	discrezionalità nella definizione della procedura	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	proposte di negoziazione assistita			
Governo del territorio	Varianti specifiche	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	modifica del piano l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Pubblicazione del Piano (PUC) e	indebite pressioni di interessi particolaristici	Alto	scarsa responsabilizzazione interna



	raccolta osservazioni			
	Approvazione e del Piano (PUC)	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione e degli “oneri” dovuti, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Piani attuativi di iniziativa pubblica	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Convenzione urbanistica - individuazione e opere di urbanizzazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente	Alto	scarsa responsabilizzazione interna

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	ne primaria e secondaria	e di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		
	Approvazioni e del piano attuativo	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente e di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna
	Determinazione indennità di esproprio	Favorire terzi soggetti	Alto	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli



Gestione rifiuti	Piattaforme per il conferimento	Favorire terzi soggetti	Alto	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI EVENTO RISCHIOSO	MISURA	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	TEMPORALITÀ	RESPONSABILITÀ DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA
Acquisizione e gestione del personale	Progressione economica del personale	Falsificazione e o incompleta verifica dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	creazione digitale fascicoli dei dipendenti con il caricamento di tutte le schede di valutazione a partire dagli ultimi tre anni	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	100% dati caricati	certezza e tracciabilità di uno degli elementi necessari per la valutazione	entro un mese dal completamento della procedura	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridic				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente</p>	<p>agevolare determinati soggetti attraverso procedure poco trasparenti per lo scorrimento delle graduatorie</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa e fornire esauriva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal regolamento</p>	<p>1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio</p>	<p>controllo interno</p>	<p>verificare il rispetto delle norme regolamentari</p>	<p>al momento dell'adozione dell'atto</p>	<p>Area 2 - Economico - finanziaria e personale</p>
--	---	--	-------------	--	---	---	--------------------------	---	---	---



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica				
Attivazione procedura mobilità esterna	lesione dell'imparzialità e favoritismo	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	applicazione norme regolamentari	al momento dell'approvazione del bando	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



				D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridic	e fornire esauriva motivazione e sul rispetto dei criteri previsti dal regolamento			
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	mancata richiesta delle autorizzazioni	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	formazione del personale	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione del personale sulla procedura da seguire	formare il personale sulla procedura da seguire	corretta applicazione della normativa di riferimento	entro maggio	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
--	---	--	------	-------------------------------------	--------------------------	---	---	--	--------------	--



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica					
	acquisizione telematica delle timbrature e intervento correttivo sulle anomalie rilevate delle timbrature dei dipendenti	favorire alcuni dipendenti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	assegnazione dell'attività a un ufficio diverso da quello del personale	Misura di tipo organizzativo	individuazione di un dipendente	garantire la diffusione dell'attività di controllo	entro aprile	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
	Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni e	mancata comunicazione	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	Verificare le avvenute comunicazioni e trasmissioni	Misura di controllo	n. comunicazioni	pubblicazioni	tempistica di legge	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



	trasmissioni dati di incarichi ai dipendenti pubblici e professionisti esterni									
	Archiviazione e documentazione cartacea nei fascicoli del personale	smarrimento pratiche	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	individuazione apposti archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione - creazione digitale fascicoli dei dipendenti a partire dai neoassunti - nelle more	Misura di tracciabilità	n. fascicoli caricati/n. dipendenti in servizio	tracciabilità della documentazione	entro l'anno	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
	Calcolo monte ore di permessi spettanti alle RUS e Organizzazioni	favorire alcune organizzazioni sindacali	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	quantificazione ore a inizio anno e verifica almeno semestrale	Misura di controllo	determinazione di quantificazione e controllo da parte	corretta fruizione dei permessi	entro maggio - verifica semestrale	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



	ni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA. Comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali a vario titolo					del soggetto incaricato della gestione delle timbrature			
	Concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 - Concessione dei permessi per diritto allo studio, dei permessi retribuiti ex art.19 CCNL 06.07.1995, dei congedi parentali e per malattia figlio	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare nel provvedimento di concessione il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e fornire esauriva motivazione	Misura di controllo	100% controlli	controllo del 100% delle concessioni da parte del RPCT	in sede di controllo interno



				sul rispetto dei criteri previsti dal CCNL						
	Controllo delle assenze per malattie con la relativa richiesta di visite fiscali	favorire alcuni dipendenti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	assegnazione dell'attività di richiesta della visita fiscale a un ufficio diverso dall'ufficio personale	Misura di tipo organizzativo	individuazione di un dipendente	garantire la diffusione dell'attività di controllo	entro aprile	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
	Entrate per rimborso spese personale utilizzato da altri enti	mancato introito per favorire determinati enti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	verifica annuale	Misura di controllo	100% richieste di rimborso	recupero di tutte le somme anticipate	novembre	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



Erogazione lavoro straordinario e istituti contrattuali	attribuzione di compensi non dovuti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei requisiti in base al controllo dei dati della procedura delle presenze e alla relazione propedeutica alla liquidazione predisposta dal responsabile di area	Misura di controllo	erogazione delle somme nel rispetto della legge	al momento della liquidazione	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
---	-------------------------------------	------	-------------------------------------	--	---------------------	---	-------------------------------	--



	erogazione buoni pasto	favorire alcuni dipendenti con l'erogazione di buoni pasto non dovuti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	gestione automatizzata a dei buoni pasto tramite procedura informatica-elaborazione prospetto riepilogativo dei rienti effettuati dai dipendenti con indicazione del codice di ciascun buono pasto	Misura di controllo	verifica sull'erogazione	corretta erogazione dei buoni	al momento dell'erogazioni	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
	gestione delle ferie	favorire l'accumulo di ferie soprattutto per i dipendenti prossimi alla pensione	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	verifica entro il mese di gennaio della situazione delle ferie	Misura di controllo	comunicazione agli uffici della	consentire la regolare fruizione delle ferie nel rispetto delle esigenze organizzative del datore di lavoro	gennaio	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



	Rapporti con la ditta fornitrice del software per la rilevazione presenze per l'aggiornamento periodico e per la risoluzione di specifiche problematiche.	favorire alcuni dipendenti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	individuazione iter da seguire per l'intervento sulla procedura di rielavazione delle presenze da comunicare anche alla ditta fornitrice	Misura di regolamentazione	emanazioni e direttiva	trasparenza dell'iter seguito	giugno	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
	Rilevazione delle assenze del personale, Rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del ministero per la .PA. e la semplificazione (PERLA PA)	mancata comunicazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Verificare le avvenute comunicazioni e trasmissioni	Misura di controllo	n. comunicazioni	pubblicazioni	tempistica di legge	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



	concessione diritto allo studio	favorire alcuni dipendenti	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare nel provvedimento di concessione il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e fornire esaustiva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal CCNL	Misura di controllo	100% controlli	controllo del 100% delle concessioni da parte del RPCT	in sede di controllo interno	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
	adozione degli atti concernenti trattenute sullo stipendio, a seguito di superamento nel triennio	favorire alcuni dipendenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	creazione digitale fascicoli dei dipendenti con il caricamento di tutti gli eventi morbosi	Misura di trasparenza	100% dati caricati	ridurre la possibilità di omissione nel conteggio del periodo di malattia	entro settembre	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



	precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%									
Contratti Pubblici	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di lavori, beni e servizi per preconstituire ipotesi di proroghe o rinnovi di contratti in essere o plurimi affidamenti diretti	basso	scarsa responsabilizzazione interna	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli	100% controlli	controllo del 100% affidamenti in deroga da parte del responsabile	all'atto dell'affidamento	Tutte le aree



				interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridic				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	definizione oggetto del contratto	definizione dell'oggetto del contratto con riguardo alle specifiche tecniche con evidente rischio di criticità interpretative di rilievo che possono favorire determinati operatori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Definizione dell'oggetto con chiarezza e rispondenza alle specifiche del servizio da attivare	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	relazione sul controllo	controllo	al momento dell'adozione dell'atto	Tutte le aree
--	-----------------------------------	---	------	-------------------------------------	---	--	-------------------------	-----------	------------------------------------	---------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica				
	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 150.000		favorire determinati operatori	Alto	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	Partecipazione del personale ai corsi di formazione per tutti i ruoli sopra i 100.000,00 (i.v.a. esclusa) interpellare almeno due operatori economici)	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura	corsi effettuati	corretta applicazione del principio



				di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	Favoritismi nelle procedure di scelta del contraente privato	Alto	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	obbligo di rotazione, ove praticabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio 	verifica su tutti gli atti di somma urgenza del rispetto delle misure organizzative	garantire corretto uso della procedura nel rispetto del principio di rotazione	immediata	Area 3 - Tecnica
--	---	--	------	---	---------------------------------------	--	---	--	-----------	------------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico				
scelta delle procedure di gara	Elusione delle regole di affidamento mediante l'uso improprio di taluni sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favore taluna impresa	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Partecipazione del personale ai corsi di formazione per tutti i rup	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	corsi effettuati	corretta applicazione del principio	31-dic	Tutte le aree



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	custodia documentazioni di gara	Manipolazione degli atti di gara	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio 	atti di gara correttamente conservati	Corretta conservazione e del 100% degli atti di gara	giugno	Tutte le aree
--	---------------------------------	----------------------------------	------	-------------------------------------	---	--	---------------------------------------	--	--------	---------------



				ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	controllo sull'esecuzione e dei lavori e delle opere pubbliche appaltate	Omissione nei controlli per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Predisposizione ed organizzazione di un piano dei controlli a campione e periodici sui cantieri di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio 	n. controlli a campione per cantiere da parte dei rup		esecuzione lavoro nel rispetto degli atti progettuali evitando difformità e vizi delle opere	immediata	Area 3 - Tecnica
--	--	--	------	-------------------------------------	---	--	---	--	--	-----------	------------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica					
	Approvazione e progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo - esecutivo	Approvazione progetti in carenza dei requisiti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	dichiarazione RUP all'interno degli atti di approvazione della verifica delle caratteristiche e del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	Misura di controllo	acquisizione e dichiarazione	conformità a legge del progetto	all'atto della predisposizione del documento di approvazione	Area 3 - Tecnica



	Approvazioni e varianti	Predisposizione varianti da parte del RUPo del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	dichiarazione del rup con cui si dà atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della legittimità della variante e della congruità del costo della medesima con le caratteristiche e della stessa - monitoraggi o varianti	Misura di controllo	acquisizione e dichiarazione	conformità a legge della variante	per ogni variante approvata	Tutte le aree
	Autorizzazioni rinnovo/proroga termini contrattuali	Assenza dei presupposti previsti dalla legge e dalla giurisprudenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Controlli sugli atti di proroga e rinnovi	Misura di controllo	Trasmissione dei provvedimenti dirigenziali al RPCT	legittimità rinnovo/proroga	entro 3 giorni dall'adozione	Tutte le aree



<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto</p>	<p>Autorizzazioni concessioni suolo pubblico</p>	<p>discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>predisposizione elenco concessioni con indicazione n. protocollo richiesta, durata, pagamenti</p>	<p>1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio</p>	<p>relazione sintetica</p>	<p>monitoraggio dell'attività svolta</p>	<p>trimestrale</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>
---	--	--	-------------	--	--	---	----------------------------	--	--------------------	-------------------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico				
Autorizzazioni codice della strada	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	predisposizione elenco autorizzazioni con indicazioni estremi	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	relazione sintetica	monitoraggio dell'attività svolta	semestrale	Area 1 - Servizi Istituzionali



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancata effettuazione dei controlli	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione su richiesta del RPCT in sede di controllo con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importo oneri e situazione riscossioni	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	relazione sintetica	monitoraggio dell'attività svolta	dicembre	Area 3 - Tecnica
--	--	-------------------------------------	------	-------------------------------------	--	--	---------------------	-----------------------------------	----------	------------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica					
	Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione annuale con indicazione data e protocollo domanda - data rilascio permesso - importi oneri e situazione riscossioni	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	relazione sintetica	monitoraggio dell'attività svolta	dicembre	Area 3 - Tecnica



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridic				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	Rilascio di concessioni edilizie	Omissione di controlli sugli atti presentati per favorire interessi privati	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Monitoraggio tempi rilascio del permesso	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione	report	Ridurre le richieste di integrazione non necessarie	annuale	Area 3 - Tecnica
--	----------------------------------	---	------	-------------------------------------	--	--	--------	---	---------	------------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica					
	pareri tecnici per atti di concessione suolo pubblico	Verifiche non dettagliate e non conformi a norme per favorire i richiedenti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	organizzazione incontri con il personale	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	nr. di incontri	almeno 2	dicembre	Area 1 - Servizi Istituzionali



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridic				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	certificazioni anagrafiche	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio 	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
--	----------------------------	-------	---	--	--	--	------------------------------	----------	--



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica					
	autentiche firme	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridic				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	cancellazioni anagrafiche	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	esercizio prolungato di responsabilità/a assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	1. Misura di trasparenza generale: pubblicar e tempestiv amente tutte le informazi oni elencate nel D.Lgs.33/ 2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	predisposiz ione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografic i e patrimonio
--	------------------------------	--	-------	--	---	--	---	------------------------------------	----------	---



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica				
atti di nascita	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridic				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	atti di morte	ritardo nell'adozione	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio 	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
--	---------------	-----------------------	-------	---	--	--	--	------------------------------	----------	--



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica				
rilascio carte identità	mancato rispetto dell'ordine cronologico per favorire qualcuno	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	separazioni, divorzi	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio 	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
--	-------------------------	--	-------	---	--	--	--	------------------------------	----------	--



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico					
	passaggio di proprietà beni mobili registrati	effettuazione o diniego/ritardi al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	cambio domicilio	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio 	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio
--	------------------	--	-------	---	--	--	--	------------------------------	----------	--



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico					
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	effettuazione o diniego al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione-controlli a campione sulla regolarità	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	predisposizione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridic				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	Cambio residenza		basso	esercizio prolungato di responsabilità/a assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro con nome, cognome, data di richiesta e data di rilascio ed eventuali dinieghi con indicazione motivazione- controlli a campione sulla regolarità	1. Misura di trasparenza generale: pubblicar e tempestiv amente tutte le informazi oni elencate nel D.Lgs.33/ 2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	predisposiz ione registro e relazione controlli	evitare ricorsi e disservizi	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografic i e patrimonio
--	---------------------	--	-------	--	---	--	---	------------------------------------	----------	---



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica				
Azioni di sostegno al diritto allo studio 2024 1. L.R. 31/84-L.5/15-L.448/98-D.Lgs.63/17.	determinazione in eccesso del contributo spettante a determinati individui	Alto	insufficienza dei controlli	trasparenza delle fasi, controllo	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	completezza della pubblicazione	annuale	Area Cultura e Tributi	



				<p>controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--



		Alto	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	trasparenza delle fasi, controllo	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	completezza della pubblicazione	annuale	Area Cultura e Tributi
Attività di protezione civile e antincendio Associazioni di protezione civile								



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico				
L.R. 31/84 - L.R. 25/93 Trasferimento fondi all'Istituto Comprensivo Statale "A. Gramsci" di Decimoputzu	determinazione in eccesso del contributo spettante	basso	scarsa responsabilizzazione interna	trasparenza delle fasi	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	completezza della pubblicazione	annuale	Area Cultura e Tributi	



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	determinazione in eccesso del contributo spettante a determinate associazioni	Alto	esercizio prolungato di responsabilità/a assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	trasparenza delle fasi	1. Misura di trasparenza generale: pubblicar e tempestiv amente tutte le informazi oni elencate nel D.Lgs.33/ 2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	completezz a della pubblicazi one	annuale	Area Cultura e Tributi
L.R. 17/1999 - L.R. 25/1993. Concessione contributi economici in favore delle società Sportive.								



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico				
Concessione contributi ai comitati e alle associazioni sportive, culturali, folkloristiche, spettacolo e socio sanitari e di volontariato per l'organizzazione e di attività ed eventi nel corso dell'anno.	determinazione in eccesso del contributo spettante a determinate associazioni	Alto	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	trasparenza delle fasi	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	completezza della pubblicazione	annuale	Area Cultura e Tributi	



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	determinazione in eccesso del contributo spettante	basso	scarsa responsabilizza zione interna	relazione con rendicontazi one dell'evento	1. Misura di trasparen za generale: pubblicar e tempestiv amente tutte le informazi oni elencate nel D.Lgs.33/ 2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	effettuazio ne del rendiconto	annuale	Area Cultura e Tributi
MANIFESTAZI ONE MONUMENTI APERTI								

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



					ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				



Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismo nella concessione di contributi o impianti, strutture sportive e beni dell'Ente per eventi culturali, sportivi turistici e ricreativi	Alto	mancanza di trasparenza, mancanza di regolamentazione, mancata attuazione del principio di separazione tra organi politici e burocratici	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la validazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3.	100% dati controllati	Assenza di contestazioni e o segnalazioni	al momento del riconoscimento del beneficio	Tutte le aree
---	---	---	------	--	--	---	-----------------------	---	---	---------------



			Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico. 4. Misura di regolame ntazione: approvare nuovo regolame nto interno in materia				
--	--	--	--	--	--	--	--



	Concessio ne agevolazioni tributari, esenzioni e rimborsi	riconoscimento delle agevolazioni in assenza di adeguata documentazione o di falsa documentazion e al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizza zione interna	relazione al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco delle cessazioni delle posizioni tributarie, il n. domande agevolazioni, n. domande esenzioni, n. domande rimborso, n. domande istruite, n. domande accolte e relativa motivazione, somme rimborsate, tempi conclusione del procediment o	1. Misura di trasparen za generale: pubblicar e tempestiv amente tutte le informazi oni elencate nel D.Lgs.33/ 2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3.	predisposiz ione relazione	verifica correttezza entrate ente	dicembre	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
--	--	--	------	--	--	---	----------------------------------	---	----------	--



				Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico. 4. Misura di regolame ntazione: approvare nuovo regolame nto interno in materia				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	pagamenti in assenza dei requisiti obbligatori per legge al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa e fornire esaustiva motivazione sul rispetto dei criteri previsti dal regolamento	Misura di controllo	100% controlli	regolare erogazione dei pagamenti	all'atto della predisposizione dell'atto di liquidazione	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
	Concessione spazi e locali di proprietà pubblica	discrezionalità nell'assegnazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Adozione regolamento comunale con l'individuazione dei criteri per le concessioni	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni	approvazione regolamento	gestione trasparente degli immobili	dicembre	Area 4 - Servizi culturali, demografici e patrimonio



	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale, canoni di locazione e concessione e altri canoni	Mancata riscossione canoni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Controllo trimestrale degli incassi	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	attività di controllo	Corretta fruizione dei servizi e degli immobili comunali	trimestrale e	Tutte le aree
--	--	--	------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------	--	---------------	---------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico				
Emissione mandati di pagamento	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	controllo semestrale del rispetto delle tempistiche per l'emissione dei mandati di pagamento previsti dal regolamento comunale	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	attività di controllo	evitare ritardi e sanzioni	semestre	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	<p>Forniture economiche</p> <p>Abuso del servizio economato per l'acquisto di beni al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>verifica degli acquisti da parte del Responsabile</p>	<p>1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazione</p>	<p>relazione</p> <p>verificare il rispetto delle norme in materia di acquisto economico e del principio di rotazione e di economicità.</p>	<p>trimestrale</p>	<p>Area 2 - Economico - finanziaria e personale</p>
--	---	-------------	--	--	---	--	--------------------	---



				<p>ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico</p>					
			<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>rotazione degli incarichi</p>	<p>1. Misura di trasparenza generale: pubblicare tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di</p>	<p>predisposizione atto</p>	<p>rotazione del personale ogni biennio</p>	<p>biennale</p>	<p>Area 2 - Economico - finanziaria e personale</p>



					controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



	riscossione tributaria	discrezionalità nell'emissione degli avvisi di accertamento al fine di agevolare o penalizzare determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	relazione semestrale al RTPC con indicazione dell'anno di riscossione, soggetti passi e atti di accertamento	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	n. accertamenti	100% atti di accertamento/soggetti passivi	semestrale	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
--	------------------------	---	------	-------------------------------------	--	--	-----------------	--	------------	--



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico					
	Aggiornamento inventario	mancata trasmissione dei dati da parte degli uffici per l'aggiornamento dell'inventario al fine di utilizzare i beni a scopo extraisituzionale	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	nomina consegnatari beni - aggiornamento inventario in base a comunicazione dei responsabili	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	atti di nomina	gestione trasparente degli immobili	dicembre	Area 2 - Economico - finanziaria e personale



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	Controllo dei rendiconti presentati daigli agenti contabili dell'Ente - verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	Incompletezza del rendiconto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	1. Misura di trasparenza generale: pubblicar e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	n. rendiconto	almeno n.1 rendiconto controllato	dicembre	Area 2 - Economico - finanziaria e personale
--	---	------------------------------	------	-------------------------------------	--	---	---------------	-----------------------------------	----------	--



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico					
	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese e di liquidazione	ingiustificato mancato rispetto dell'ordine cronologico al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	controllo a campione e verifica del n. di visti contabili rilasciati oltre il termine previsti dal regolamento comunale	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di	relazione controlli	rispetto dei termini	annuale	RCP T



				controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione 3. Formazio ne: al personale deve essere somminis trata adeguata formazio ne tecnico/gi uridico				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



	Ricevimento fattura, effettuazione operazioni rilevanti ai fini IVA	indebitto riconoscimento verso fornitori	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	verifica a campione da parte in sede di controllo interno del Revisore dei conti	Misura di controllo: l'organo	relazione controlli		annuale	Area Economico - Finanziaria Personale
	pagamento compensi rilevanti ai fini IRAP	indebita sottrazione di base imponibile	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	verifica a campione da parte in sede di controllo interno del Revisore dei conti	preposto ai controlli interni effettua	relazione controlli		annuale	Area Economico - Finanziaria Personale
	Avvenuto pagamento contrattualmente previsto	indebita maggiorazione del compenso dovuto	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	verifica a campione da parte in sede di controllo interno del Revisore dei conti	controlli periodici, anche a	relazione controlli		annuale	Area Economico - Finanziaria Personale
	Accertamento residui attivi e passivi	Mantenimento o cancellazione di residui in	basso	scarsa responsabilizzazione interna	verifica su richiesta al revisore dei conti	Misura di controllo	predisposizione relazione	evitare ritardi e/o sanzioni	annuale	Tutte le aree

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		assenza di requisiti								
	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	eventuale ingiustificata determinazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro sanzioni	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	monitoraggio o dell'attività svolta	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Ricorsi ai verbali codice della strada	eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro ricorsi e esiti avversi	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	garantire l'imparzialità	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	eventuale discrezionalità nel rilascio	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro atti rilasciati	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	garantire l'imparzialità	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali



Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abusivismo edilizio	omissione dei controlli e/o discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	predisposizione di calendario di controlli	Misura di regolamentazione	verifica predisposizione atto	imparzialità nella gestione dei controlli	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali Area 3- Tecnica
				esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	registro controlli effettuati e indicazione territorio comunale controllato	Misura di controllo	verifica predisposizione registro		annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	controlli scia	Favorire interessi privati	Alto	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	controllo da effettuarsi da personale diverso dal responsabile del procedimento	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	monitoraggio su ritardi e eventuali integrazioni	annuale	Area 3 - Tecnica



	verifica svolgimento servizio affidamento e custodia cani randagi	omissione di controlli sulla struttura affidataria convenzionata finalizzata a favorire interessi	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	redazione piano delle verifiche di cui all'art. 36 del d. lgs 36 2023 e s.m.i. (individuazione preventiva di modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni)	Misura di controllo	verifica predisposizione atto	eliminazione fenomeni di opacità nella gestione azzerare spese illegittime a carico delle casse comunali	trimestrale e	Area 1 - Servizi Istituzionali
--	---	---	------	-------------------------------------	---	---------------------	-------------------------------	--	---------------	--------------------------------

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Controlli commerciali	mancata attivazione dell'attività ispettiva o attività ispettiva solo nei confronti di determinati soggetti	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	registro controlli con indicazione dei controlli effettuati su richiesta e su iniziativa dell'ufficio; motivazione delle eventuali omissioni di controllo su richiesta	Misura di controllo	verifica predisposizione registro	imparzialità nella gestione dei controlli	annuale	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Accertamenti anagrafici	omissione controlli legge	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	rotazione del personale addetto ai controlli	Misura di tipo organizzativo	verifica adozione misure organizzative	imparzialità nella gestione dei controlli	dicembre	Area 1 - Servizi Istituzionali



<p>Incarichi e nomine</p>	<p>Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</p>	<p>carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>predisposizione disciplinare di incarico - effettuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali</p>	<p>Misura di controllo</p>	<p>disciplinare e di incrico note di verifica</p>	<p>regolare esecuzione dell'incarico</p>	<p>in base a tempistica prevista nel disciplinare</p>	<p>Tutte le aree</p>
---------------------------	---	--	-------------	--	--	----------------------------	---	--	---	----------------------

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri in capo all'Ente	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	Misura di regolamentazione	verifica inserimento o requisito	riduzione discrezionalità	all'atto dell'affidamento del servizio di assicurazione	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Conferimento incarichi avvocati a legali esterni	assenza di interesse pubblico	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	esatta definizione dell'oggetto della prestazione per il tramite della predisposizione di un disciplinare di incarico	Misura di regolamentazione	predisposizione disciplinare	prestazione corrispondente all'interesse pubblico	all'atto dell'adozione della determinazione di affidamento dell'incarico	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Liquidazione parcelle legali	pagamento in carenza dello svolgimento della prestazione contrattuale	Medio	scarsa responsabilizzazione interna	acquisizione relazione da parte del legale sull'attività svolta	Misura di regolamentazione	richiesta relazione	corretta erogazione denaro pubblico	all'atto dell'accettazione della fattura	Area 1 - Servizi Istituzionali



	monitoraggio contenzioso	Sottostima nella fase iniziale o in corso di causa del rischio di soccombenza	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	predisposizione registro contenzioso	Misura di regolamentazione e controllo	relazione sullo stato del contenzioso al 31/12 di ogni anno al Segretario-RPCT	Congruietà degli accantonamenti al fondo contenzioso	aprile	Area 1 - Servizi Istituzionali
	Definizione e approvazione transazioni e proposte di negoziazione assistita	discrezionalità nella definizione della procedura	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente e il processo di determinazione e del valore della transazione	Misura di controllo	100% controllo	adozione atti nell'interesse pubblico	al momento della definizione e dell'atto	Area 1 - Servizi Istituzionali



	<p>Varia nti urbanistiche specifiche che comportano incremento volumetrico per interventi non pubblici</p>	<p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p>	<p>Alto</p>	<p>insufficiente separazione tra Organi politici e Amministrativi -mancato controllo</p>	<p>relazione al RCP T per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura</p>	<p>Misura di controllo</p>	<p>presentazione relazione</p>	<p>garanzia tracciabilità procedimento seguito</p>	<p>al momento dell'avvio del procedimento</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>
	<p>Redazione e adozione del Piano (UPC)</p>	<p>modifica del piano l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntale disamina sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni</p>	<p>Misura di controllo</p>	<p>presentazione relazione</p>	<p>garanzia tracciabilità procedimento seguito</p>	<p>al momento dell'avvio del procedimento</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>



				tecniche adottate						
	<p>Publicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni</p>	<p>indebite pressioni di interessi particolaristici</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione e dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale</p>	<p>Misura di regolamentazione</p>	<p>pubblicazione</p>	<p>garanzia tracciabilità procedimento seguito</p>	<p>al momento dell'avvio del procedimento</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>



	Approvazione del Piano (UP C)	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Alto	insufficiente separazione tra Organi politici e Amministrativi -mancato controllo	Produzione di una relazione sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	Misura di controllo	presentazione relazione	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica
--	-------------------------------	---	------	---	---	---------------------	-------------------------	---	--	------------------



	<p>Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)</p>	<p>non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione e degli “oneri” dovuti, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>richiesta della presentazione e di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell’intero programma di interventi, ma anche l’adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori</p>	<p>Misura di tracciabilità</p>	<p>presentazione documento</p>	<p>garanzia tracciabilità procedimento seguito</p>	<p>al momento dell’avvio del procedimento</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>
--	---	---	-------------	--	---	--------------------------------	--------------------------------	--	---	-------------------------



<p>Governo del territorio</p>	<p>Piani attuativi di iniziativa pubblica</p>	<p>individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>richiesta della presentazione e di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori</p>	<p>Misura di regolamentazione</p>	<p>presentazione documento</p>	<p>garanzia tracciabilità procedimento o seguito</p>	<p>al momento dell'avvio del procedimento</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>
-------------------------------	---	--	-------------	--	---	-----------------------------------	--------------------------------	--	---	-------------------------



	<p>Convenzione urbanistica - calcolo oneri</p>	<p>individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività</p>	<p>Alto</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna</p>	<p>assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione e attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto o aggiornamento delle tabelle parametriche</p>	<p>Misura di tipo organizzativo</p>	<p>individuazione calcolo e aggiornamento tabelle</p>	<p>garanzia tracciabilità procedimento seguito</p>	<p>al momento dell'avvio del procedimento</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>
--	--	---	--------------------	--	---	-------------------------------------	---	--	---	-------------------------



				degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione					
Convenzione urbanistica - individuazione e opere di urbanizzazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o	Misura di regolamentazione	approvazione calcolo	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica



				dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe						
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente e di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che	Misura di tipo organizzativo	individuazione dipendente	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'avvio del procedimento	Area 3 - Tecnica



			richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	Approvazione e del piano attuativo	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione e relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca"	Misura di tipo organizzativo	adozione atto	garanzia tracciabilità procedimento seguito	al momento dell'affidamento dell'incarico	Area 3 - Tecnica
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente e di minor pregio rispetto	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore,	Misura di controllo	adozione atto	garanzia imparzialità	al momento dell'affidamento dell'incarico	Area 3 - Tecnica



		a quanto dedotto in obbligazione			dovento essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato					
	Determinazione indennità di esproprio	Favorir e terzi soggetti	Alto	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Pubblicazione in formato tabellare dei parametri di calcolo analitici per singola procedura	Misura di trasparenza	avvenuta pubblicazione	Ridurre gli esborsi errati di indennità allo scopo di favorire interessi privati	annuale	Area 3 - Tecnica
Gestione rifiuti	Individuazione piattaforme per il conferimento	Favorir e terzi soggetti	Alto	mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	verifica pagamenti piattaforme conferimento rifiuti	Misura di controllo	relazione sul controllo	evitare esborsi indebiti	al momento del ricevimento della fattura	Area 3 - Tecnica



PNRR - TRANSIZIONE AL DIGITALE	Adesione alle varie misure previste dal PNRR per la Transizione al digitale mediante presentazione istanze di finanziamenti o sul padigitale 2026	Elusione delle regole di affidamento mediante l'uso improprio di taluni sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favore taluna impresa	Alto	scarsa responsabilizzazione interna	1. Partecipazione del personale ai corsi di formazione per tutti i rup	1. Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuare controlli periodici, anche a campione 3. Formazio	1. numero dei corsi di formazione effettuati. 2. 100% delle pubblicazioni effettuate su Amministrazione trasparente nell'apposita sezione dedicata. 3. controlli effettuati	Ottenimento dei finanziamenti dei fondi PNRR e attuazione di tutte le misure per la transizione al digitale, garantendo il 100% della fruibilità delle stesse in totale armonia e rapporto sinergico con il gestionale in dotazione dell'ente, mettendo tutti i servizi a sistema.	Entro la calendarizzazione delle scadenze imposte dal dipartimento per la trasformazione al digitale.	Area 1 - Servizi Istituzionali
---	---	---	-------------	-------------------------------------	--	--	---	--	---	--------------------------------



					ne: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridico				
	Compenso Revisore dei Conti - impegno di spesa	determinazione in eccesso del compenso	basso	esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente	controllo da parte del Responsabile Area Economico-Finanziaria	Misura di controllo		verifica a campione da parte di RPCT	Area 1 - Servizi Istituzionali



	<p>Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - MIC1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU</p>	<p>favore nei confronti del fornitore</p>	<p>Medio</p>	<p>esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente</p>	<p>trasparenza delle fasi della gestione</p>	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 e nelle Deliberazioni ANAC riguardanti la pubblicazione di dati/informazioni relativi agli interventi del PNRR</p>	<p>avvenuta pubblicazione</p>	<p>Ottenimento dei finanziamenti dei fondi PNRR e attuazione di tutte le misure per la transizione al digitale, garantendo il 100% della fruibilità delle stesse in totale armonia e rapporto sinergico con il gestionale in dotazione dell'ente, mettendo tutti i servizi a sistema.</p>	<p>Area 1 - Servizi Istituzionali</p>
--	---	---	--------------	--	--	---	-------------------------------	---	---------------------------------------



	<p>Misura 1.4.3 APP IO” - Comuni (Settembre 2022)- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINA NZA DIGITALE”</p>	<p>favore nei confronti del fornitore</p>	<p>Medio</p>	<p>esercizio prolungato di responsabilità/a assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente</p>	<p>trasparenza delle fasi della gestione</p>	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicar e tempestiv amente tutte le informazi oni elencate nel D.Lgs.33/ 2013 e nelle Deliberaz ioni ANAC riguardan ti la pubblicaz ione di dati/infor mazioni relativi agli interventi del PNRR</p>	<p>avvenuta pubblicazi one</p>	<p>Ottenimento dei finanziament i dei fondi PNRR e attuazione di tutte le misure per la transizione al digitale, garantendo il 100% della fruibilità delle stesse in totale armonia e rapporto sinergico con il gestionale in dotazione dell’ente, mettendo tutti i servizi a sistema.</p>	<p>Area 1 - Servizi Istituzionali</p>
--	---	---	--------------	--	--	---	--	--	---



	<p>Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”</p>	<p>favore nei confronti del fornitore</p>	<p>Medio</p>	<p>esercizio prolungato di responsabilità/assegnazione del compito da parte di medesimo dipendente</p>	<p>trasparenza delle fasi della gestione</p>	<p>Misura di trasparenza generale: pubblicare e tempestivamente tutte le informazioni elencate nel D.Lgs.33/2013 e nelle Deliberazioni ANAC riguardanti la pubblicazione di dati/informazioni relativi agli interventi del PNRR</p>	<p>avvenuta pubblicazione</p>	<p>Ottenimento dei finanziamenti dei fondi PNRR e attuazione di tutte le misure per la transizione al digitale, garantendo il 100% della fruibilità delle stesse in totale armonia e rapporto sinergico con il gestionale in dotazione dell’ente, mettendo tutti i servizi a sistema.</p>	<p>Area 1 - Servizi Istituzionali</p>
--	---	---	--------------	--	--	---	-------------------------------	---	---------------------------------------



	<p>Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINA NZA DIGITALE" FINANZIAT O DALL'UNIO NE EUROPEA - NextGenerati onEU.</p>	<p>favore nei confronti del fornitore</p>	<p>Medio</p> <p>esercizio prolungato di responsabilità/a ssegnazione del compito da parte di medesimo dipendente</p>	<p>trasparenza delle fasi della gestione</p>	<p>Misura di trasparen za generale: pubblicar e tempestiv amente tutte le informazi oni elencate nel D.Lgs.33/ 2013 e nelle Deliberaz ioni ANAC riguardan ti la pubblicaz ione di dati/infor mazioni relativi agli interventi del PNRR</p>	<p>avvenuta pubblicazi one</p>	<p>Ottenimento dei finanziament i dei fondi PNRR e attuazione di tutte le misure per la transizione al digitale, garantendo il 100% della fruibilità delle stesse in totale armonia e rapporto sinergico con il gestionale in dotazione dell'ente, mettendo tutti i servizi a sistema.</p>	<p>Area 1 - Servizi Istituzionali</p>
--	---	---	--	--	--	--	--	---



PNRR LAVORI PUBBLICI	PNRR M2C4-2.2-A Min. Interno - Contributi ai Comuni per efficientamen to energetico	scelta del contraente - affidamento diretto	Alto	limitata rotazione del personale con ruolo di RUP	supervisione del Responsabile di Settore; completezza delle verifiche dei requisiti; trasparenza nella pubblicazion e degli atti	Misure di Regolam entazione : Utilizzo degli affidamen ti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolame nti comunali ; Misure di rotazione: Individua zione nominati vi nel rispetto del principio di rotazione o con	verifica limiti daffidamen to rapporo numero affidamenti al soggetto/n. affiamenti diretti totali corretta pubblicazio ne dei contenuti minimi richiesti dalla norma	riconoscime nto del 100% del contributo	Area 3 - Tecnica
----------------------------	---	--	------	--	---	---	---	--	---------------------



						motivata deroga tramite: elenco degli operatori economic i; avviso di indagine di mercato; procedure su piattafor ma informati ca; Misura di trasparen za: pubblicaz ione in amminist razione trasparent e di quanto previsto				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



						dal d.lgs.33/2 013 e dal Codice dei contratti pubblici.				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--



	<p>PNRR (PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA) MISSIONE 5 COMPONENTE 2 MISURA 3.1 SPORT E INCLUSIONE SOCIALE</p>	<p>scelta del contraente - affidamento diretto</p>	<p>Alto</p>	<p>limitata rotazione del personale con ruolo di RUP</p>	<p>supervisione del Responsabile di Settore; completezza delle verifiche dei requisiti; trasparenza nella pubblicazione degli atti</p>	<p>Misure di Regolamentazione : Utilizzo degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali ;</p> <p>Misure di rotazione: Individuazione nominati vi nel rispetto del principio di rotazione o con</p>	<p>verifica limiti d'affidamento</p> <p>rapporo numero affidamenti al soggetto/n. affiamenti diretti totali</p> <p>corretta pubblicazione dei contenuti minimi richiesti dalla norma</p>	<p>riconoscimento del 100% del contributo</p>	<p>Area 3 - Tecnica</p>
--	---	--	-------------	--	--	---	--	---	-------------------------



				<p>motivata deroga tramite: elenco degli operatori economic i; avviso di indagine di mercato; procedure su piattafor ma informati ca;</p> <p>Misura di trasparen za: pubblicaz ione in amminist razione trasparent e di quanto previsto</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--



ALLEGATO 1) 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 organizzazi one e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Istituzionali	Resposabile Area Servizi Istituzionali	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
			Atti amministrati vi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Istituzionali	Resposabile Area Servizi Istituzionali	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				disposizioni per l'applicazione di esse				
			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)	Responsabile Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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/RP CT	Responsabile Area Finanziaria Personale	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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione	



				con DPCM 8 novembre 2013			
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		



			imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti				
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 e 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 Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area	entro 30 giorni dall'evento



			con fondi pubblici	d.lgs. n. 33/2013)		Servizi Istituzionali	/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)	Amministrazione di riferimento	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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)	Amministrazione di riferimento	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento			



				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]	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
--	--	---	--	---	--	--	--



			relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Annuale			



			mancato consenso)]				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi	entro 30 giorni dall'evento /data



						Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	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,	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta			



			<p>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]</p>	<p>pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>		
--	--	--	--	--	--	--



			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)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
--	--	--	---	--	--	--



			dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Annuale			



		mancato consenso)]				
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 Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Servizi Istituzionali	Responsabile Area Servizi Istituzionali	entro 30 giorni dall'evento /data



					Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	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	Nessuno			



				<p>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)</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--



		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	Nessuno			
--	--	--	---	---------	--	--	--



			importo che nell'anno superi 5.000 €)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			



Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/RP CT	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione e 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 e dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali				
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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



		affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
	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 Area Finanziaria Personale	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 Area Finanziaria Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			Responsabile Area Finanziaria Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Personale	Responsabile Area Finanziaria Personale	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 Area Finanziaria Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria Personale	Responsabile Area Finanziaria Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



		componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			<p>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:</p>	<p>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).</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

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



		<p>dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>				
	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>			



		<p>appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>				
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>Annuale</p>			



			mancato consenso)]				
		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 Area Finanziaria Personale	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 Area Finanziaria Personale	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 Area Finanziaria Personale	Responsabile Area Finanziaria Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	individuo incaricato di riferimento	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



		le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	alla valutazione del risultato)				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			<p>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:</p>	<p>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).</p>		
--	--	--	---	---	--	--

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



		<p>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</p>		<p>dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>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</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>			
--	--	---	--	---	---	--	--	--



		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>				
			<p>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</p>	<p>Annuale</p>			



			mancato consenso)]				
	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 Area Finanziaria Personale	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 Area Finanziaria Personale	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 Area Finanziaria Personale	Responsabile Area Finanziaria Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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			

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



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			
	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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno			



		<p>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)</p>				
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>			



				secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		



				nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
	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 Area Finanziaria- Personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'evento /data



		(da pubblicare in tabelle)	compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			a- Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)				
	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione	
	Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 e/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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
	Relazione sulla		Relazione sulla	Relazione sulla Performance (art.	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Area	Responsabile	entro 30 giorni



Performance		Performance	10, d.lgs. 150/2009)	d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria- Personale	Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data



		(da pubblicare in tabelle)	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			Personale	dell'atto/informazione
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
		2) misura dell'eventuale partecipazione	2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'evento /data



		dell'amministrazione			a- Personale	dell'atto/informazione
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			rimborsi per vitto e alloggio)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



		attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



		ciascuno di essi spettante				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data	



			dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)			Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



		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)				
	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area	Responsabile	entro 30 giorni



	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Finanziaria- Personale	Area Finaziari a- Persona le	dall'evento /data dell'atto/inf ormazione
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finaziaria- Personale	Respons abile Area Finaziari a- Persona le	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/inf ormazione
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazi one	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finaziaria- Personale	Respons abile Area Finaziari a- Persona le	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/inf ormazione
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finaziaria- Personale	Respons abile Area Finaziari a- Persona le	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/inf ormazione
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo	Annuale (art. 22, c. 1,	Responsabile Area	Respons abile Area	entro 30 giorni dall'evento



			gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria- Personale	Finaziari a- Personale	/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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finaziari a- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finaziari a- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finaziari a- Personale	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



Attività e procedimenti			vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati					
	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimenti		Tipologie di procedimenti (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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
Art. 35, c. 1, lett. b),	2) unità organizzative	Tempestivo (ex art. 8,	ciascun Responsabile di Area per	ciascun Responsabile di	entro 30 giorni dall'evento			



	d.lgs. n. 33/2013	responsabili dell'istruttoria	d.lgs. n. 33/2013)	quanto di competenza	Area per quanto di competenza	/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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			elettronica istituzionale				
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per	ciascun Responsabile di Area	entro 30 giorni dall'evento /data	



			one può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		quanto di competenza	per quanto di competenza	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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			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				
		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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



Monitoraggi o tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggi o tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione</p>
-----------------------------	--	--	--	---	--	--	--	---



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 e 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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
Provvedimenti dirigenti amministrati	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrati	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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



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 e 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.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per	entro 30 giorni dall'evento /data

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazio ne dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge	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			quanto di compet enza	dell'atto/inf ormazione
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	----------------------------



		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione</p>
--	--	---	--	---	--	--	--	---



			aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)				
		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	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)				
			Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)				
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di							



<p>servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione e, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p> <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione</p>
---	--	--	-------------------	--	--	---



	sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione		stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"				
	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



			settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di</p>	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
--	--	--	---	------------	---	---	--



			<p>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</p>			
--	--	--	--	--	--	--



			<p>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</p>			
--	--	--	--	--	--	--



				rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
--	--	--------------------------------	---	------------	---	---	--



			dell'Unione Europea				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			<p>(art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione</p>			
--	--	--	--	--	--	--



			<p>degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p>			
--	--	--	---	--	--	--



			Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)				
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				inferiori ad euro 40.000)				
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati				
		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 e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	Publicazione 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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
--	--	---	---	------------	---	---	--



			numero pari o superiore a quindici dipendenti)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del 	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



		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. 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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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;	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
--	--	---	--	------------	---	---	--



			<p>anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di</p>			
--	--	--	---	--	--	--



				<p>progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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;	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			pubblico (art. 192, c. 1 e 3)				
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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.		<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza</p>	<p>entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione</p>
<p>Bilanci</p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p>Bilancio preventivo</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria-Personale</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria-Personale</p>	<p>entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione</p>



			semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche				
		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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			rappresentazioni grafiche				
	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				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				
Beni immobili e gestione patrimoni o	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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria- Personale	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 Area per quanto di competenza	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area per quanto di competenza	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area per quanto di competenza	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 e da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in	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	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				
	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 Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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 Area Finanziaria-Personale	Responsabile Area Finanziaria-Personale	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria- Personale	Responsabile Area Finanziaria- Personale	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
--	------------------------------	---	------------------------------	---	---	--	--	--



				indicare obbligatoriamente per il versamento				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



	opere pubbliche		pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
Pianificazioni 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			attuazione, nonché le loro varianti				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica- LL.PP.	Responsabile Area Tecnica- LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/inf ormazione



				generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			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				
		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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



				elementi, da qualsiasi fattore				
			Relazione sullo stato dell'ambiente e 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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	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
			(da pubblicare in tabelle)	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	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			pubblicare in tabelle)	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				
		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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	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 Area Tecnica-LL.PP.	Responsabile Area Tecnica-LL.PP.	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



Altri contenuti	Prevenzion e 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	Responsabil e 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
			Regolament i per la prevenzione e la repressione della corruzione e	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



		dell'illegalità					
	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 Area Servizi Istituzionali	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 Area Servizi Istituzionali	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



<p>Altri contenuti</p>	<p>Accesso civico</p>	<p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Segretario comunale/RP CT</p>	<p>Responsabile Area Servizi Istituzionali</p>	<p>entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione</p>
-------------------------------	------------------------------	--	---	--	-------------------	----------------------------------	--	---



		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario comunale/RP CT	Responsabile Area Servizi Istituzionali	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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	Annuale	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			Anagrafe tributaria					
		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 Area per quanto di competenza	ciascun Responsabile di Area 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	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai			



			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)	sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



			qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento o con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in 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	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento /data dell'atto/informazione



		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	i 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in 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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in 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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in 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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	entro 30 giorni dall'evento /data



						propria competenza	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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in 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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in 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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



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

* 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

<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE</u> <u>RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>						
<u>Denominazione sottosezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	soggetto responsabile della produzione/trasmissione	soggetto responsabile della pubblicazione	

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche e adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza		
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>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</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>				
--	--	--	-------------------	---	---	--	--	--	--



		Ministero delle infrastruttur e e dei trasporti, la pubblicazio ne in AT è assicurata mediante link al portale MIT						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</i></p>	<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>				
--	--	---	-------------------	---	---	--	--	--	--



	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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza			
--	---	---	------------	--	--	--	--	--



	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione e delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara	Tempestivo	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza			
--	---	---	------------	--	--	--	--	--

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		per gravi illeciti professionali).						
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento o pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento o pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>			
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA</p>								



<u>BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u>							
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>							
<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	soggetto responsabile della produzione/trasmissione	soggetto responsabile della pubblicazione	tempistica	



	Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile e del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto</p>	Tempestivo	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza		
--	----------------------	--	--	------------	--	--	--	--



			dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabil e (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio , la pubblicazio ne dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le				
--	--	--	--	--	--	--	--



			amministrazioni locali interessate dall'intervento				
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara. Che comprendo, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di	Tempestivo	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	



		<p>Publicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>				
Affidamento		<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	
		<p>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</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	



		<p>favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>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</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



			esclusione, al momento della presentazio ne della domanda di partecipazio ne o dell'offert					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazioni e di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti
--	--	--	---	-------------------	---	---	---



		<p>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 e di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto</p>				<p>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</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-</p>
--	--	--	--	--	--	--



			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)					economica
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	Esecutiva	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 Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza		
--	------------------	--	---	------------	--	--	--	--



		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>	<p>Ciascun Servizio in ragione della propria competenza</p>		
--	--	---	---	-------------------	---	---	--	--



		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)	concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione e 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 provvedime nti disposti a carico dell'operato re economico nel triennio antecedent e la data di scadenza della presentazio ne delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici				
--	--	--	---	--	--	--	--

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



			che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	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 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	Tempestivo	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza			
--	-------------------------	---	---	------------	--	--	--	--	--



			sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.				
	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	Tempestivo	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	



			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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o				
--	--	--	--	--	--	--	--



			verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.				
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in	Tempestivo	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	Ciascun Servizio in ragione della propria competenza	



			concessione di lavori o servizi					
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

Allegato “D” piano per la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

DESTINATARI	MATERIA	QUANTITÀ MINIMA	TEMPISTICA	ATTUATORE
Responsabili di Area E.Q. Dipendenti tutti	Argomenti generali in materia di prevenzione della corruzione; illustrazione del piano e del codice di comportamento	4 ore	30.10.2024	Segretario comunale
Responsabili di Area e Funzionari	Approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza-novità normative	4 h	31.12.2024	Unione dei Comuni o operatore professionale



Personale di profilo Istruttore e Operatore esperto	Approfondimento mirato alle specifiche mansioni	4 h	31.12.2024	Unione dei Comuni o operatore professionale
neoassunti	Corso specifico in materia di etica pubblica	4h	31/12/2024	Operatore professionale specifico

MONITORAGGIO DELLE MISURE

MISURA	INDICATORE	TEMPISTICA	STRUTTURA COMPETENTE	MODALITÀ DI MONITORAGGIO
controllo	Numero di controlli (su atti emanati dai Responsabili, su autodichiarazioni ecc.)	semestrale	RESPONSABILI DI AREA E RPCT	Relazione sui controlli interni/report su verifiche
trasparenza	Attuazione del programma della trasparenza 2024-26 secondo le competenze previste	Semestrale: 01-15/07/2024 01-15/11/2024	RPCT E NUCLEO DI VALUTAZIONE	Accesso diretto del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza alla Sezione del sito internet istituzionale e produzione di report.

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



		Oltre la verifica obbligatoria e l'attestazione in capo al NdV.		
segnalazioni	Presenza di segnalazioni o azioni per promuovere la segnalazione	Trimestrale: 01-15/05 01-15/07; 01-15/10; 01-15/01/2023	RPCT	Accesso al sistema di segnalazione illeciti whistleblowing-report sull'accesso/avvio del procedimento in caso di presenza di segnalazioni
rotazione	Assegnazione di personale in rispetto della rotazione ordinaria o straordinaria	annuale	RESPONSABILI DI AREA E RPCT	Relazione sull'adempimento
Regolamentazione	Verifica/adozione di procedure specifiche	Semestrale: 01-15/07/2024 01-15/01/2025	RESPONSABILI DI AREA E RPCT	Relazione sui controlli interni-relazione dei Responsabili di Servizio
Semplificazione	Documentazione o procedure che semplificano i processi, implementazione della modulistica e dei servizi offerti e gestiti telematicamente	Annuale- collegamento con gli obiettivi del piano della performance	RESPONSABILI DI AREA	Relazione sull'adempimento
Disciplina del conflitto di interesse	Specifica previsione/numero segnalazioni in presenza di situazioni di potenziale conflitto	Immediata in caso di segnalazione/annuale	RESPONSABILI DI AREA E RPCT	Relazione sull'adempimento



Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa





Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE POLA

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente nonché in coerenza con la regolamentazione di cui alla Deliberazione di Giunta comunale n.15 del 23/02/2023

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie in conseguenza dell'insediamento ormai imminente della nuova amministrazione. Non vi sono variazioni rispetto all'anno 2023

1. STRUMENTI INFORMATICI

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio Responsabile con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Al momento attuale la disponibilità dell'Ente è così rappresentata:

- Connettività: linea vodafone;
- Telefonia: mobile – 5 cellulari e telefoni dell'ufficio cordless con raggio di copertura fino a 30Km;
- Dispositivi: 6 pc portatili – dotati di software e antivirus;
- Videoconferenza: attivabile in qualunque momento anche tramite piattaforma “google meet”.



2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)

Il lavoro agile ordinario

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione, e quindi anche quella riferibile al Comune di Decimoputzu, è tornata ad essere quella in presenza, fatta eccezione per i lavoratori individuati come fragili dal medico competente e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte, e da tale data non è stato più possibile far ricorso al lavoro agile emergenziale.

Successivamente a tale data la generalità dei dipendenti dedicati alle attività per cui è prevista la possibilità di svolgimento con la modalità del lavoro agile, è stato impiegato in lavoro agile solo a seguito della sottoscrizione di un apposito contratto individuale di lavoro che, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa citata, ha fissato i termini di svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità.

In questa fase si ritiene che il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale e con le modalità operative ormai consolidate nell'ente in tema di lavoro agile sia da salvaguardare e sia quindi opportuno dare stabilità alla disciplina interna attualmente vigente, in modo da farle assumere - nella sostanza - carattere ordinario.

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel CCNL 2019-21;

3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI DECIMOPUTZU

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile si fonda sulla disciplina interna già disposta ed in particolare sul Disciplinare approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 23/02/2023

3.1 Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile

Attività che possono essere svolte in modalità agile, in attesa della mappatura che sarà effettuata in sede di attuazione del Disciplinare citato, (fatta salva l'attività di sportello e ricezione del pubblico inerente le singole materie, ove prevista)

- Ragioneria-economato
- Tributi
- Cultura-pubblica istruzione
- Segreteria-movimentazione atti deliberativi



- Progettazione di manutenzioni e opere pubbliche
- Edilizia privata
- Urbanistica
- Protocollo

3.2 Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile e di cui alla mappatura allegata, il lavoro agile è disposto

– nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente – nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale, da un punto di vista operativo, è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore/Servizio. Qualora residuino margini presso i singoli Settori/Servizi, tali margini potranno essere utilizzati in seconda istanza a livello complessivo di Ente, in modo che comunque la predetta percentuale massima del 25% non venga superata a livello complessivo di Ente.

Al fine del computo della percentuale massima del 25% non rilevano i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, ai sensi del D.M. 04/02/2022 e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi;

Le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

3.3 Condizioni per accedere al lavoro agile

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;



- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

3.4 Priorità nell'impiego del lavoro agile

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun Responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 10;
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare: punti 5;
- c) esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi: punti 8 per minore;
- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente punti 4;
- e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve: - oltre 20 Km: punti 3;

I criteri sopra indicati sono cumulabili tra loro. A parità di punteggio viene attribuita precedenza alla persona con la maggiore età anagrafica.

3.5 Modalità operative per accedere al lavoro agile

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:
 - il rispetto, a livello di Area, della percentuale massima del 25%;
 - le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.4;
 - l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

Il Responsabile della struttura informatica del Comune attesta la adeguata sicurezza e protezione della rete e delle connessioni fornite per lo svolgimento del



lavoro agile. In assenza di detta attestazione il lavoro agile può essere svolto soltanto senza intromissione nella rete interna del Comune.

4. OBIETTIVI E FINALITÀ:

Il “Lavoro agile” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente, in giornilimitati rispetto alla settimana lavorativa, lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità:

- per l’amministrazione quella di garantire l’erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia;
- al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

L’attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e la PO, anche attraverso l’utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell’Ente.

Gli obiettivi sono contenuti nell’atto di accordo stipulato tra il lavoratore ed il Responsabile o tra il Segretario comunale ed i Responsabili e contemplano necessariamente il mantenimento dello standard ordinario di assolvimento dei compiti e delle mansioni proprie nonché il puntuale disbrigo degli adempimenti connessi ai procedimenti amministrativi gestiti ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241.

5. VALUTAZIONE

La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nelrispetto degli obiettivi e dell’attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale Responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali *report*. In ogni caso la verifica sulle attività, sugli obiettivi conseguiti e sulla corretta applicazione della disciplina di dettaglio è effettuata con cadenza settimanale

6. DIVIETO DI PENALIZZAZIONI

Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimentodella professionalità e della progressione di carriera.

Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.



7. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E DI RISERVATEZZA DEI DATI

Il dipendente impiegato in lavoro agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente

8. DISPOSIZIONI FINALI

Si rimanda al Disciplinare, approvato con D.G.C. n.15 del 23/02/2023 per quanto concerne la sicurezza sul lavoro (art.25) e la copertura assicurativa INAIL (art. 26).

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023, in seguito alla modifica del piano del fabbisogno di cui alla Deliberazione di G. C. n. 86 del 18/07/2023-profilo di cui alla Delibera di G. C. n. 76 del 06/07/2023

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



Funzionari Amministrativo-contabili	Tempo pieno	2
Funzionario Amministrativo	tempo parziale	1
Funzionario Tecnico	Tempo pieno	1
Funzionario Assistente sociale	Tempo pieno	1
Funzionari esperti in tributi	Tempo pieno	1
Funzionari di P.L.	Tempo pieno	1
Istruttore amministrativo contabile	Tempo pieno	3
Istruttore amministrativo	Tempo pieno	1
Istruttore tecnico	Tempo pieno	2
Istruttore di vigilanza	Tempo pieno	2
Operatore esperto	Tempo pieno	4

Dotazione organica finale, comprensiva delle assunzioni programmate

	AREA	Profilo professionale	Tempo pieno /tempo parziale	Posti coperti	Posti vacanti

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



1.	FUNZIONARI (ex cat. D)	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVE	Tempo pieno	X	
2.	FUNZIONARI (ex cat. D)	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVE	Tempo parziale (50%)	X Da sopprimere dopo la trasformazione	
3.	FUNZIONARI (ex cat. D)	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ' AMMINISTRATIVE	Tempo pieno		Mediante trasformazione dello stesso profilo a tempo parziale
4.	FUNZIONARI (ex cat. D)	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ' CONTABILI	Tempo pieno	X	
5.	FUNZIONARI (ex cat. D)	ESPERTO ASSISTENTE SOCIALE O SPECIALISTA IN ATTIVITÀ' SOCIO ASSISTENZIALI	Tempo pieno	X	
6.	FUNZIONARI (ex cat. D)	ESPERTO ASSISTENTE SOCIALE O SPECIALISTA IN ATTIVITÀ' SOCIO ASSISTENZIALI	Tempo pieno		Sostituzione dipendente, in seguito a dimissioni e subentro per cessione di contratto per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso
7.	FUNZIONARI (ex ct.. D)	SPECIALISTA IN TRIBUTI	Tempo pieno	X	
8.	FUNZIONARI (ex ct.. D)	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ' TECNICHE E PROGETTUALI - INGEGNERE - ARCHITETTO	Tempo pieno	X	
9.	FUNZIONARI (ex ct.. D)	SPECIALISTA DELL'AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE	Tempo pieno	X	

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



10.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	ISTRUTTORE CONTABILE	Tempo pieno		Sostituzione dipendente, in seguito a dimissioni e subentro per cessione di contratto per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso
11.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo pieno		Sostituzione dipendente, in seguito a dimissioni e subentro per cessione di contratto per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso
12.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo pieno		Sostituzione dipendente, in seguito a dimissioni e subentro per cessione di contratto per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso
13.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo pieno	X	
14.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo pieno	X	
15.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	X	
16.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	X	
17.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno	X	
18.	ISTRUTTORI (Ex cat. C)	Istruttore Polizia Locale	Tempo pieno	X	
19.	OPERATORE ESPERTO (ex cat. B)	Operatore Esperto Amministrativo	Tempo pieno	X	

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



20.	OPERATORE ESPERTO (ex cat. B)	Operatore Esperto Amministrativo	Tempo pieno	X	
21.	OPERATORE ESPERTO (ex cat. B)	Operatore Tecnico Manutentivo	Tempo pieno	X	
22.	OPERATORE ESPERTO (ex cat. B)	Operatore Tecnico Manutentivo	Tempo pieno	X	

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



Programmazione triennale del fabbisogno di personale



<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2022	4.296	d
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	VALORE	
		2022	(a) 878.394,79 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1) 753.278,43 €	
	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")	2020	4.707.860,96 €	
		2021	4.483.360,92 €	
		2022	4.525.851,27 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.572.357,72 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	363.263,93 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	4.209.093,79 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,87%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

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)	266.478,72 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.144.873,51 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	210.917,96 €	
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)	210.917,96 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	964.196,39 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	964.196,39 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	964.196,39 €	

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



Preso atto che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni entro la misura dell'incremento teorico pari a € 266.478,72,;

Dato atto che la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, e di Euro **883.451,22**, così come dalla seguente tabella:

2011	2012	2013	Media triennio
944.167,88 €	896.322,30 €	809.863,47 €	883.451,22 €

La spesa prevista complessiva delle assunzioni programmate e del costo del Segretario comunale in misura del 50% come da convenzione di segreteria vigente, calcolata ai fini del rispetto della spesa storica di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 ammonta ad € **787.800,67**. Il rispetto del limite di spesa è di seguito dimostrato:

ASSESTATO COD 1.1	€ 1.058.010,86	come da stampa conto del bilancio spese personale 2023 ALLEGATO F
Potenziamento servizi assistente sociale		
segretario (assestato giugno)		

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



Spese per personale assunto successivamente all'entrata in vigore del D.M. 17/03/2020	€ 167.524,06	
contributi su personale assunto successivamente all'entrata in vigore del D.M. 17/03/2020	€ 53.923,93	
IRAP su personale assunto successivamente all'entrata in vigore del D.M. 17/03/2020	€ 14.627,56	
aumenti contrattuali	€ 11.094,65	
Fondo oneri previdenziali	€ 1.279,99	
rogito	€ 7.560,00	
CPDEL Rogito	€ 1.800,00	
Personale DPCM		
Straordinario elettorale	€ 10.000,00	
CPDEL Straordinario Elettorale	€ 2.400,00	
TOTALE	€ 270.210,19	



	previsione definitiva ai fini del limite di cui all'art. 1 commi 557 e 562 l. 296/2009	media del triennio 2011-2013 (art. 1 commi 557 e 562 L. 296/2006
	€ 551.725,12	€ 883.451,22

Le assunzioni programmate, per il triennio 2024/2026, sono le seguenti:

ANNO 2024						
TRASFORMAZIONE TEMPO PARZIALE IN TEMPO PIENO						
Area	Profilo professionale	Tempo pieno / tempo parziale	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Motivazione	Costo
FUNZIONARI	SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	pieno	Trasformazione di analogo profilo in regime di tempo parziale	MARZO	Adeguamento alle esigenze dell'ufficio	€ 25.308,58 (per il 2024)
						€ 32.901,15 (per intero anno)
TEMPO INDETERMINATO						



Spazi assunzionali per nuove assunzioni-incremento teorico massimo riferito alla fascia di cui al D.M. 17/03/2020: € 266.478,62						
Area	Profilo professionale/unità	Tempo pieno / tempo parziale	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Motivazione	Costo
ISTRUTTORI	Contabile – n. 1	PIENO	Cessione di contratto-mobilità art. 30 dlgs. 165/2001	Conclusa-in attesa assunzione	Sostituzione personale cessato volontariamente	Spesa a regime: € 30.283,96 Spesa prevista per 10 mesi (2024) € 23.295,35
ISTRUTTORI	amministrativo-contabile- n. 2	PIENO	cessione di contratto per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso	IN ATTESA DI ATTIVAZIONE (presumibilmente da marzo 2024)	Sostituzione personale cessato volontariamente	Spesa a regime: € 60.567,92 € spesa prevista per 10 mesi (2024) 46.590,70
FUNZIONARI	assistente sociale	PIENO	cessione di contratto per mobilità/scorrimento graduatoria/concorso	AVVIATA	Sostituzione personale cessato volontariamente	€ 32.901,15 (per intero anno) € spesa prevista per 9 mesi (2024) 22.777,71

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



TOTALE NUOVE ASSUNZIONI						
TEMPO DETERMINATO						
Area	Profilo professionale	Tempo pieno / tempo parziale	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Motivazione	Costo
funzionari	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI - INGEGNERE - ARCHITETTO	parziale	Art. 1 comma 557 l. 311 2004	Mesi 5 -In seguito a stanziamento in bilancio	Potenziamento dell'ufficio Edilizia privata	4.300,00 attualmente non inserite in bilancio
Istruttori	Istruttore di vigilanza	Pieno	Graduatoria del Comune di Decimoputzu	Mesi 6 massimo	Potenziamento dell'Area istruttori di vigilanza	€ 16.145,03 attualmente non inserite in bilancio

ANNO 2025						
Categoria	Profilo professionale	Tempo pieno / tempo	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Motivazione	Costo



		parziale				
TEMPO INDETERMINATO						
Nessuna assunzione						
TEMPO DETERMINATO						

ANNO 2026						
Categoria	Profilo professionale	Tempo pieno / tempo parziale	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Motivazione	Costo
TEMPO INDETERMINATO						
Nessuna assunzione						
TEMPO DETERMINATO						



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

Costi

Assunzioni Anno 2024	Costo a Regime
Nuove assunzioni	€ 92.663,76
Trasformazione tempo parziale in tempo pieno	€ 25.308,58
Personale che cesserà entro il 31.12.2024	Nessuno

Trend di cessazioni

Numero	Profilo professionale	Motivazione	A far data dal
nessuno			

Strategia di copertura del fabbisogno

Il Comune di Decimoputzu intende soddisfare la copertura del Fabbisogno di personale attraverso:

Soluzioni interne all'amministrazione	Trasformazione di personale in regime di tempo parziale in tempo pieno
	Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali, in itinere.



Soluzioni esterne all'amministrazione	Mobilità ai sensi dell'art. 34 bis- art. 30 D.lgs.165/2001, in subordine utilizzo graduatoria di altro ente e concorso pubblico;
	Forme flessibili di lavoro in particolar modo assunzioni ex art. articolo 1, comma 557 della legge 311/2004);

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026 (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)

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.



Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza*”



- dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;



- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario comunale**, con ruolo di coordinamento
- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa referente della formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2024-26



A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-26, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente le opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

In seguito all'entrata in vigore della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica, ogni dipendente dovrà ricevere, in autonomia o secondo le direttive impartite dal Responsabile di riferimento, 24 ore minime di formazione nel corso dell'anno, in materie attinenti o comunque riconducibili alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, protezione dei dati personali e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di Decimoputzu intende aderire al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro;



La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative; l'erogazione della formazione avverrà a cura dell'Unione dei Comuni.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Dal 2023 è stato stabilito di assegnare una quota delle risorse disponibili in bilancio a ciascun Responsabile, in ragione di una quota fissa per ogni dipendente assegnato all'Area. Nel bilancio dell'anno 2024 la quota è di circa 260,00 €* per dipendente. Il Comune si impegna a mantenere tale quota anche in caso di assunzione di ulteriori unità di personale.

*5480,00/23

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: Formazione “in house” / in aula e autoformazione. Al fine di raggiungere l'ammontare minimo di 24 ore, ciascun dipendente potrà partecipare a seminari, webinar ed eventi formativi sia con costi a carico dell'Ente che gratuiti, durante l'orario di lavoro, ricevendo espressa autorizzazione da parte del proprio Responsabile, ovvero procedere in autonomia, al di fuori dell'orario di lavoro, ferma restando l'attinenza del contenuto alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza. I Responsabili di Area-Titolari di E.Q. procedono in autonomia per loro stessi comunicando la partecipazione, ove avvenga in orario di servizio, al Segretario comunale.

1. Formazione attraverso webinar;
2. Formazione in streaming;
3. In House e in aula;

Verrà inoltre predisposto un piano di auto-formazione, che costituirà obiettivo specifico di performance individuale sia per i Responsabili che per i dipendenti; l'obiettivo consiste nell'apprendimento di informazioni specialistiche sulle tematiche oggetto dell'attività specifica dell'Area di appartenenza, sotto forma di articoli di approfondimento, commenti a sentenza, registrazioni di webinar, in numero variabile.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi



e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Entipubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati restabuona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Oltre il citato budget misurato pro capite, potranno essere stanziati risorse per formazione interessante tutti o la maggior parte dei dipendenti.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione per la formazione collettiva.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Programma formativo 2024-2026



Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
-corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008
-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 -AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza (Unione dei Comuni)
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Il budget messo a disposizione di ciascun Responsabile dovrà essere impiegato consentendo la partecipazione ad un seminario o webinar o evento formativo ad almeno un dipendente per Area per le rispettive materie (almeno una):

<u>Materia</u>	<u>Area Servizi Istituzionali</u>	<u>Area Finanziaria Personale</u>	<u>Area Tecnica LL.PP.</u>	<u>Area Servizi Sociali</u>	<u>Area Cultura-Tributi</u>
<u>Nuovo CCNL Funzioni locali</u>	X	X	X	X	X
<u>Nuovo Codice dei contratti-dlgs. 36/2023</u>	X	X	X	X	X
<u>Contabilità armonizzata</u>		X			
<u>Codice Terzo Settore</u>				X	
<u>Tributi locali</u>					X



<u>Amministrazione digitale</u>	X	X	X	X	X
---------------------------------	---	---	---	---	---

PIANO RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE 2023 a cura del Responsabile dell'Area Servizi Istituzionali

	Servizio/Ruolo		Sistema Operativo	STATO	SOSTITUITO	DA ACQUISTARE	Stampanti/s canner
1	Servizi Istituzionali		MACOS	In disuso	I5 2,8 Ghz		Brother MFC-J6925DW
2	Servizi Istituzionali		Windows 10 Pro	in disuso	I3-4005U		
3	SINDACO		Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		
	Servizi Istituzionali		Windows 10 Pro - 64 bit	in disuso	I3 4005U		
4	Segretaria		Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	I5 9400		

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



5	Istituzionale		Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	I5 9400		Epson AL- M300 II (Usb)
	Istituzionale		PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	NUOVA DOTAZIONE 2022	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		Brother Nfc L 27100W
6	TRIBUTI		Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	I5 9400		
7	TRIBUTI		Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	I3 4130		
8	FINANZIARIO		Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		
9	ECONOMATO		Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		
1 0	CULTURA		Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		
1 1	PROTOCOLLO		Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		Brother Nfc L27100W Scanner HP5590
1 2	PROTOCOLLO		Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	I3 4170		Brother MFC 7360N
1 3	DEMOGRAFICI		Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		Epson LQ 2090 Brother MFC 7360N
1 4	DEMOGRAFICI		Windows XP	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO		SAMSUNG CLX 318

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



1 5	DEMOGRAFICI	Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	I5 7500	BROTHER L5500DN
1 6		Windows 7 pro	dismesso	I5 4460S	
1 7		Windows 10 Pro - 64 bit	NUOVA DOTAZIONE 2022	I5 9400	Epson AL- M300 II (Usb)
1 8	UFF TECNICO	Windows 10 Pro - 64 bit	16Gb	I7 4790	EPSON WP4595
1 9	UFF TECNICO	Windows XP	dismesso	Athlon 64 x2 4000+	
2 0		Windows 7 pro	dismesso	I3 540	BROTHER MFC 9140DN
2 1	SOCIALI	Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	
2 2	SOCIALI	Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	Brother MFC 7360N
2 3	SOCIALI	Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	Brother MFC 7360N
2 4	SOCIALI	Windows 7 pro	dismesso		
2 5	VIGILI	Windows 7 pro	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	EPSON XP- 405
2 6	VIGILI	Windows 10 Pro - 64 bit	dismesso	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	CANON USB
	VIGILI	PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO			



2 7	BIBLIOTECA		PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	NUOVA DOTAZIONE 2022			
	AULA CONSILIARE		PC I5/Ryzen5 – 8 GB RAM – SSD 512 GB – Windows 10 PRO	NUOVA DOTAZIONE 2022			
	PORTATILI	AREA AMM.VA	Notebook DELL VOSTRO 3520 SERIES 15.6" FHD AG I5-1235U 16DDR4 512SSD W11PRO CAM GLAN 3USB BT HDMI 1YPUR WIFI TPM	NUOVA DOTAZIONE 2023			
		AREA FINANZ.	Notebook da 13,3" I5 – 8GB RAM – SSD 512GB – WINDOWS 10PRO	NUOVA DOTAZIONE 2022			
		AREA TECNICA	Notebook da 15,6" I5 – 8GB RAM – SSD512GB- WINDOWS 10PRO	NUOVA DOTAZIONE 2022			
		AREA TRIBUTI	Notebook da 15,6" I5 – 8GB RAM – SSD512GB- WINDOWS 10PRO	NUOVA DOTAZIONE 2022			
		AREA SOCIALE	Notebook da 15,6" I5 – 8GB RAM – SSD512GB- WINDOWS 10PRO	NUOVA DOTAZIONE 2022			
	CELLULARI	345/0651 701	Samsung e modello Galaxy A03S				
		340/8355 934	Samsung e modello Galaxy A03S				
		348/9283 986	Samsung e modello Galaxy A03S				

Comune di Decimoputzu

Piazza Municipio 1 – 09010 PEC: protocollo.decimoputzu@legalmail.it Telefono: +39 070 96329200



	348/6163 803	NFC e modello Redmi10				
	340/1002 982	Samsung e modello Galaxy A03S				
	340/8521 041	Samsung e modello Galaxy A03S				
	SINDA CO	NFC e modello Redmi10				
TABLET	348/5326 915	tablet zeLig Pad 410L3G - Exgerate	DOTAZIONE 2022			
	34503258 86	Tablet samsung				
FIRME DIGITALI		N. 34 FIRME DIGITALI PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI				
LETTORI CNS		N. 35 LETTORI CNS PER FIRME DIGITALI				
UPS GRUPPI DI CONTINUITA'	N.9	UPS TECNOWARE ERA PLUS 800 - 800VA +STABILIZZATORE	NUOVA DOTAZIONE 2023			
	N. 26	DISMESSI		X		
MONITOR	AREA AMM.VA	MONITOR PHILIPS LCD IPS LED 23.8" WIDE 4MS SOFTBLUE MM FHD 1000:1 BLACK PIVOT VGA DVI HDMI DP 3XUSB3.2 WEBCAM INTEGRATA	NUOVA DOTAZIONE 2023			
	AREA TRIBUTI	MONITOR PHILIPS LCD IPS LED 23.8" WIDE 4MS SOFTBLUE MM FHD 1000:1 BLACK PIVOT VGA DVI HDMI DP 3XUSB3.2 WEBCAM INTEGRATA	NUOVA DOTAZIONE 2023			