



COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 70 – Tel. 079/3817000

PEC comunediisini@cert.legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNIO 2026 – 2028

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 26.01.2026
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 02.03.2026**

PREMESSA

L'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 30 marzo 2011, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) nel rispetto, in particolare, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e della L. 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, in sintesi, definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”* rappresenta lo strumento attraverso cui il PIAO si integra con la normativa preesistente.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* definisce la struttura e lo schema del Piano, con le relative sezioni e sottosezioni di programmazione.

La portata del P.I.A.O. è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi, come previsto dall'articolo 6 del D.M. n. 132/2022 e dall'allegato *“Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione”* è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle tre sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti).

In relazione alla natura della programmazione integrata, obiettivo del PIAO, tale documento assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto. In merito si fa presente che, con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 48 e 49 del 29.12.2025, sono stati rispettivamente approvati il Documento Unico di Programmazione semplificato 2026-2028 e Bilancio di Previsione 2026-2028.

Il Piano è approvato dalla Giunta comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

A seguito del differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali 2026/2028, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 28 marzo 2026.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Comune: Usini (SS)

Indirizzo: Via Risorgimento, n. 70 - 07049 - Usini (SS)

Telefono: 079/3817000

Codice fiscale/Partita IVA: 00206220907

Sindaco: Dott. Antonio Brundu (data elezioni 25-26 ottobre 2020)

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: n. 4134

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2025: 22

Sito internet: www.comune.usini.ss.it

PEC: comunediisini@cert.legalmail.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione si articola in n. 3 sottosezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance, Rischi Corruttivi e Trasparenza.

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Questa sottosezione contiene, per gli enti locali, esclusivamente i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 24.6.2022). Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene che sia comunque utile procedere alla predisposizione dei suoi contenuti al fine di rispettare lo spirito legislativo sul concetto di unicità del documento PIAO nonché per facilitarne la lettura da parte dei cittadini e stakeholders.

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l’insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. L’incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

L’azione del Comune si fonda sui documenti di programmazione istituzionale, e in particolare sul Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs), con cui l’Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico. L’intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini, sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell’intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l’erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati. Si rimanda alle indicazioni contenute nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione semplificato 2026/2028, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 48 del 29.12.2025, dalle quali si desume l’obiettivo generale dell’Amministrazione di creare “valore pubblico”, ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Questa sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di procedere nel senso prima indicato in considerazione degli ormai consolidati pronunciamenti della Corte dei Conti sugli obblighi generalizzati del rispetto dell'art.10, comma 1, del D.Lgs n.150/2009 ma soprattutto per l'esigenza di garantire continuità alla prassi di questa amministrazione che, da sempre, ha approvato il PEG, sia come strumento finanziario, sia con i contenuti del Piano della performance e del Piano dettagliato degli obiettivi, ritenendolo fondamentale per il completamento del ciclo della performance e della sua strumentalità rispetto ai meccanismi contrattuali di distribuzione degli istituti economici premianti (Retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio e premi di performance ai dipendenti).

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con Legge n. 113 del 08.08.2021, nel rispetto del D.lgs n. 150 del 27.10.2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione semplificato. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale Responsabile di Servizio/Incaricato di Elevata Qualificazione per le annualità 2026/2028, definito a partire dalle linee di mandato 2020/2025 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali del DUPs 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 29.12.2025.

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- comuni di Ente, assegnati a tutti i Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente;
- individuali, assegnati a ciascun Responsabile di Servizio/Incaricato di Elevata Qualificazione in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione hanno la finalità di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione.

Piano degli obiettivi e della performance 2026-2028

Il Piano degli obiettivi e della performance, unitamente al PEG 2026/2028, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 08.01.2026, oltre ad essere un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel Bilancio di previsione 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 29.12.2025, assegnando risorse, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili di Servizio, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine, esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance, attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi e soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori e target).

In questo contesto la performance può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. Il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance e degli obiettivi è definito nel vigente Regolamento per la valutazione della performance: tale sistema prevede la definizione di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Servizio.

Obiettivi gestionali comuni

Obiettivo n. 1 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) *“indicatori per la misurazione della condizione dell'ente”*, indicati nell'allegato A al Regolamento per la valutazione della performance (5 punti), di seguito riportati:

- Rispetto del pareggio di bilancio;
- Rispetto del tetto di spesa del personale;
- Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre

2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;

- Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- Attuazione del programma delle opere di cui al Codice degli appalti.

Obiettivo n. 2 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) “*rispetto dei vincoli dettati dal legislatore*”, indicati nell'allegato B al Regolamento per la valutazione della performance (5 punti), di seguito riportati:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs n. 33/2013;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;

- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

Obiettivi n. 3, n. 4, n. 5, n. 6, n. 7 (20 punti complessivi), come di seguito riportati:

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2026/2028	
Obiettivo n. 3	ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E APPLICAZIONE DELLE MISURE CONTENUTE NELLA SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PRESENTE PIAO 2026/2028
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	a) L'applicazione e verifica del rispetto di tutte le misure generali e specifiche di trattamento del rischio che incidono, così come previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché in eventuali ulteriori circolari/direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028.
Valore atteso	Attuazione delle misure organizzative per la riduzione del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti dell'ente.
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 4	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2026/2028	
Obiettivo n. 4	ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA NELLA SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PRESENTE PIAO 2026/2028
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	a) Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Amministrazione trasparente" di cui alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Organizzazione e attività – PIAO 2026/2028. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza.
Valore atteso	Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (secondo quanto previsto nel PIAO). Potenziamento delle azioni a sostegno della trasparenza e dell'accesso civico anche al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti dell'ente (esclusi gli operai).
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 4	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2026/2028	
Obiettivo n. 5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria,

	programmazione
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di servizio, incaricati di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.
Valore atteso	Predisposizione atti di liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabili di Servizio
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 4	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2026/2028	
Obiettivo n. 6	UTILIZZO NUOVI SISTEMI DIGITALI NELL'ENTE
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Oggi la digitalizzazione dell'ente è un obiettivo centrale della politica Nazionale ed Europea, prevista nel PNRR, al fine di migliorare l'attività di tutta la PA. A seguito della realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR PA DIGITALE, l'ente si è dotato di nuovi strumenti: - Nuovo sito internet. - Modulistica online e gestione da parte degli uffici delle richieste online. - Agenda digitale degli appuntamenti con i cittadini. - Notifiche digitali degli atti. - Attivazione (entro l'anno) dell'APP MY CITY per informare i cittadini. - SYLLABUS (strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle proprie competenze digitali, sia per la definizione di corsi volti ad indirizzare i fabbisogni formativi rilevati in ambito digitale). - FAST PICCOLI COMUNI (progetto di formazione dedicato agli enti sotto i 5.000 abitanti, che consente una formazione dedicata mediante specifici webinar). L'obiettivo è quello di completare la fase di digitalizzazione mediante i nuovi strumenti sopra descritti, passando alla fase operativa e concreta di utilizzo e verifica dell'impatto sui servizi e, soprattutto, sui cittadini.
Indicatore di risultato	Utilizzo nuovi strumenti digitali (sito internet, agenda digitale appuntamenti, piattaforma istanze on-line, app dedicata ai cittadini, ecc.) e formazione di tutto il personale coinvolto nei procedimenti amministrativi/digitali (SYLLABUS-Webinar progetto FAST-formazione interna).
Valore atteso	Digitalizzazione procedimenti e attività e formazione del personale.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti dell'ente (esclusi gli operai).
Data di conclusione	31.12.2027
Peso ponderale: 4	Strategicità: alta Complessità: alta

	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario
--	--

SERVIZI: TUTTI TUTTI I DIPENDENTI Obiettivo assegnato per gli anni 2026/2028	
Obiettivo n. 7	OBBLIGO DI FORMAZIONE ANNUALE PER I DIPENDENTI
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestio
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, ha introdotto l’obbligo per tutti i dipendenti pubblici di completare almeno 40 ore annue di formazione. Ciascun dipendente è tenuto ad assolvere a questo obbligo
Indicatore di risultato	40 ore annuali di formazione per ogni dipendente
Valore atteso	40 ore annuali di formazione per ogni dipendente
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i dipendenti dell’ente.
Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 4	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Obiettivi gestionali individuali

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l’anno 2026 da raggiungere con il Segretario comunale	
Obiettivo n. 1	RELAZIONE FINE MANDATO 2020/2026 AI SENSI DELL’ARTICOLO 4 DEL D.LGS 6 SETTEMBRE 2011, N. 149.
Riferimento	Obiettivo strategico:

programma mandato	di Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La relazione di fine mandato è disciplinata principalmente dall'art. 4 del D.Lgs n. 149/2011, ove viene precisato che per le Province e i Comuni è obbligatorio redigere la redazione della relazione di fine mandato. Tale relazione da redigersi per rispettare il principio di trasparenza nelle decisioni di entrata e di spesa della pubblica amministrazione, secondo gli schemi-tipo approvati dal Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il decreto 26.04.2013, contiene i seguenti dati: - di tipo descrittivo, con l'elenco degli amministratori; - di tipo grafico, con l'organigramma dell'ente; - di tipo descrittivo, laddove per il periodo del mandato, per i servizi più importanti viene chiesto di inserire le caratteristiche e le criticità riscontrate, la disciplina regolamentare approvata, le aliquote e tariffe applicate; - di tipo descrittivo per quanto attiene agli investimenti realizzati; - di tipo descrittivo delle procedure per la disciplina dei controlli interni, di gestione e strategici, nonché per la valutazione della performance; - di tipo descrittivo, per quanto attiene alle partecipazioni dell'ente, ricollegandosi opportunamente alla razionalizzazione periodica disposta dall'art.20 del D.Lgs n. 175/2016; - di tipo contabile, per quanto attiene agli equilibri (nella gestione di competenza e nella gestione dei residui), all'applicazione dell'avanzo di amministrazione, alla spesa del personale (compreso il fondo per le risorse decentrate), all'indebitamento, al rispetto del patto di stabilità interno/saldo di finanza pubblica, ai debiti fuori bilancio, alla finanza derivata, al conto economico e allo stato patrimoniale, facendo spesso il confronto tra i dati di inizio mandato e i dati di fine mandato; - di tipo descrittivo, per quanto attiene ai rilievi eventualmente mossi dalla Corte dei conti ovvero dall'Organo di revisione. L'art. 4 in esame dispone che la relazione debba essere redatta dal responsabile finanziario, ovvero dal Segretario comunale. Considerato che il modello di relazione è prevalentemente composto da un insieme di dati finanziari certamente di competenza del Responsabile finanziario, ma anche di una serie di altri dati amministrativi di carattere generale che sono ascrivibili alle competenze del Segretario, la relazione di fine mandato dovrà essere predisposta congiuntamente.
Indicatore di risultato	La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco entro sessanta giorni prima della data delle elezioni. (Sezione Autonomie della Corte dei conti, delibera n. 17/2025).

	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, la relazione deve essere certificata dal Revisore dei Conti. nei 3 giorni successivi alla certificazione del Revisore dei Conti, la relazione deve essere trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Entro 7 giorni dalla certificazione da parte del Revisore dei Conti, la relazione deve essere pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune.
Valore atteso	Rispetto delle tempistiche sopra indicate
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria Istruttore Contabile
Data di conclusione	Entro sessanta giorni prima della data delle elezioni
Peso ponderale: 4	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2026 da raggiungere con il Segretario comunale	
Obiettivo n. 2	RELAZIONE INIZIO MANDATO 2026/2031, AI SENSI DELL'ARTICOLO 4 BIS DEL D.LGS 6 SETTEMBRE 2011, N. 149.
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La relazione di inizio mandato è disciplinata dall'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011, ove viene precisato che i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle vigenti procedure di riequilibrio finanziario. L'art. 4 bis in esame dispone che la relazione debba essere redatta dal responsabile finanziario, ovvero dal Segretario comunale. Considerato che il modello di relazione è prevalentemente composto da un insieme di dati finanziari certamente di competenza del

	Responsabile finanziario, ma anche di una serie di altri dati amministrativi di carattere generale che sono ascrivibili alle competenze del Segretario, la relazione di fine mandato dovrà essere predisposta congiuntamente.
Indicatore di risultato	La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco neo-eletto entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.
Valore atteso	Rispetto della tempistica sopra indicata
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria Istruttore Contrabile
Data di conclusione	Entro 90 giorni dall'inizio del mandato elettorale del Sindaco neo-eletto
Peso ponderale: 4	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 3	MILESTONE M1C-PNRR: PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: di Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'articolo 6 del D.L. n.155/2024 prevede che: Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C <i>((M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)))</i> , le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Nella riunione del 24/9/25 Arconet ha provveduto ad aggiornare il principio applicato della programmazione riguardante le previsioni di cassa al fine di rendere maggiormente coerenti le previsioni.

	L'Ufficio Ragioneria, sentiti i responsabili dei servizi comunali, dovrà dare esecuzione a quanto disposto dalla norma su richiamata.
Indicatore di risultato	Predisposizione del Piano Annuale dei Flussi di cassa
Valore atteso	Tutela degli Equilibri di cassa del Bilancio e rispetto delle tempistiche inerenti ai tempi di pagamento.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria Istruttore Contabile
Data di conclusione	Entro il 28 febbraio 2026
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 4	CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA – OMESSE DICHIARAZIONI
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: 1. Individuazione posizioni debitorie IMU e TARI; 2. Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi con particolare attenzione riservata alle posizioni con maggiore rischio di riscossione per le quali si procederà alla notifica di più annualità d'imposta; 3. Notifica mediante sistema SEND.
Indicatore di risultato	Accertamenti esecutivi annualità 2021.
Valore atteso	n.120 Posizioni accertate
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria Istruttore Contabile

Data di conclusione	31.12.2026 – elaborazione e notifica avvisi esecutivi
Peso ponderale: 9	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 5	CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA - OMESSI VERSAMENTI TARI 2024
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: Individuazione posizioni debitorie TARI 2024; Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi per omessi versamenti, con addebito spese di notifica; Utilizzo della piattaforma notifiche digitali SEND o in alternativa affidamento a Ditta esterna del servizio di stampa, imbustamento e notifica.
Indicatore di risultato	Predisposizione “ruolo” TARI 2024. Utilizzo piattaforma notifiche digitali o in alternativa Affidamento servizio di supporto alla riscossione
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 7	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026
--

Obiettivo n. 6	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione.
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: aggiornamento del risultato presunto di amministrazione al 31 dicembre 2025 ai sensi dell'art. 187, comma 3-quater, del d.lgs. n. 267/2000.
Indicatore di risultato	Adozione deliberazione della Giunta Comunale
Valore atteso	Adozione deliberazione della Giunta Comunale
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.01.2026
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 7	APPLICAZIONE CCNL FUNZIONI LOCALI 2022/2024
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione Programma 10: Risorse umane
Descrizione obiettivo e risultato atteso	A partire dal mese di gennaio 2026, la retribuzione mensile dei dipendenti del comparto Funzioni Locali dovrà essere adeguata alle disposizioni normative previste dalla Legge di Bilancio 2026 ed aggiornata in seguito al rinnovo contrattuale previsto per il triennio 2022-2024 in fase di sottoscrizione da parte di ARAN e OO.SS. In applicazione delle disposizioni contrattuali, il progetto prevede l'adeguamento procedimento di calcolo ai nuovi importi tabellari, elaborazione e pagamento degli stipendi al personale dipendente a

	tempo indeterminato ed eventuale tempo determinato.
Indicatore di risultato	Applicazione dei tabellari del CCNL; Creazione delle voci di indennità interessate dall'adeguamento; Corresponsione eventuali importi arretrati; Aggiornamento retribuzioni mensili dei dipendenti.
Valore atteso	Gestione n. 25 dipendenti
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Finanziaria Istruttore Contabile
Data di conclusione	30.06.2026, condizionata alla tempestiva sottoscrizione del CCNL
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 1	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI 2026
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Ordine pubblico e sicurezza Obiettivo strategico: 07 – Elezioni e consultazioni popolari - Anagr.
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Corretto svolgimento di tutti gli adempimenti propedeutici e successivi allo svolgimento delle elezioni comunali che si svolgeranno nel mese di maggio 2026.
Indicatore di risultato	Svolgimento di tutta l'attività dell'ufficio elettorale prevista dalla normativa nazionale.
Valore atteso	Corretto svolgimento di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 3 Istruttori amministrativi-contabili N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi

Data di conclusione	30.06.2026
Peso ponderale: 7	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 2	APPLICAZIONE NUOVO CCNL 2022.2024 AL PERSONALE DIPENDENTE.
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: di Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Ordine pubblico e sicurezza Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestio
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Applicazione al personale dipendente di tutti gli istituti contrattuali previsti nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2022.2024, conseguente liquidazione degli arretrati contrattuali, adozione atti nuovo tabellare, ecc..
Indicatore di risultato	Applicazione nuovo CCNL 2022.2024
Valore atteso	Garantire ai lavoratori dipendenti l'applicazione del nuovo contratto di lavoro.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Istruttore amministrativo-contabile N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 7	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2026 da raggiungere con il Segretario comunale	
Obiettivo n. 3	APPROVAZIONE NUOVO C.C.D.I. 2026.2028.
Riferimento programma	di Obiettivo strategico:

mandato	Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	A seguito del nuovo CCNL 2022.2024 che verrà definitivamente sottoscritta nei primi mesi dell'anno 2026, si procederà a predisporre e approvare il nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) del Comune di Usini anni 2025.2028.
Indicatore di risultato	Approvazione definitiva del nuovo C.C.D.I. 2026.2028.
Valore atteso	Approvazione del nuovo C.C.D.I. 2026.2028- parte normativa ed eventualmente anche economica
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione – n. 1 istruttore amministrativo-contabile
Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 10	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 4	PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2026.2028 – COMPETENZA 2026 – ASSUNZIONI E SOSTITUZIONI PERSONALE
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività amministrativa correlata al piano dei fabbisogni di personale – PIAO 2026.2028, competenza 2026.
Indicatore di risultato	Assunzione di nuovo personale in sostituzione del personale non più in servizio presso l'ente.
Valore atteso	Realizzazione di tutte le procedure correlate alle assunzioni come previste nel PIAO – sottosezione fabbisogni di personale 2026.2028.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi

Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 4	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 5	EMISSIONE RUOLI COATTIVI SANZIONI AL C.D.S. ANNO 2025.
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: di Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Programma operativo: 01 – Polizia locale e amministrativa
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività di verifica, predisposizione ed emissione dei ruoli coattivi relativi alle violazioni del C.D.S. anno 2025, mediante la procedura informatizzata messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate Riscossione.
Indicatore di risultato	Emissione ruolo coattivo 2025
Valore atteso	Realizzazione delle pratiche di recupero coattivo delle sanzioni per violazioni al C.D.S., mediante ruolo.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile – N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 5	Strategicità: bassa Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 6	VERIFICA E ADEGUAMENTO PROGETTI P.N.R.R. RELATIVI ALLA "PA DIGITALE".
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale

Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Verifica stato di attuazione ed eventuale adeguamento dei progetti finanziati nell'ambito dei P.N.R.R. PA DIGITALE – Eventuale partecipazione a nuovi bandi.
Indicatore di risultato	Verifica dell'attività relativa ai progetti PNRR e invio eventuali richieste di partecipazione a nuovi bandi PNRR PA DIGITALE.
Valore atteso	Verifica realizzazione progetti e attività finanziate con i bandi PA DIGITALE PNRR. Partecipazione a nuovi bandi.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione servizi amministrativi
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 7	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE: Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 7	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE DIGITALIZZAZIONE ENTE
Riferimento programma mandato	di Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Predisposizione e approvazione del primo piano di comunicazione del Comune di Usini, per comunicare in modo semplice ai cittadini il funzionamento e l'utilità dei nuovi servizi digitali implementati dall'ente.
Indicatore di risultato	Adozione del piano.
Valore atteso	Diffusione dei servizi online attivati dall'ente e utilizzo degli stessi da parte dei cittadini
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Istruttore amministrativo - contabile N. 1 Funzionario ed E.Q.
Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media

	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario
--	--

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE: Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 1	INTERVENTI URGENTI DI RACCOLTA E SMALTIMENTO ACQUE METEORICHE DEL QUARTIERE “SANTA MARIA” - CUP B32E25037480001
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Aggiudicazione lavori
Data di conclusione	31.12.2026
Risorse impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Istruttori tecnici Funzionari ed E.Q.
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE: Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 2	RIQUALIFICAZIONE DEL “PARCO DEL LAVATOIO” E DI PARTE DELLA VIABILITÀ AD ESSO COLLEGATA - CUP B31B25000450006
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Aggiudicazione lavori

Data di conclusione	31/12/2026
Risorse impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Istruttori tecnici Funzionari ed E.Q.
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE: Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 3	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEI TERRENI A USO CIVICO (Legge Regionale 14 Marzo 1994, n° 12 art. 13)
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione Programma
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Predisposizione Regolamento e degli allegati collegati Predisposizione proposta di Consiglio per la sua approvazione
Risultato atteso	Approvazione regolamento
Data di conclusione	31.12.2026
Risorse impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Istruttori tecnici Funzionari ed E.Q.
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE: Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 4	REALIZZAZIONE E RISTRUTTURAZIONE CON RELATIVE OPERE DI EFFICIENTAMENTO DEL CAMPO DI CALCIO COMUNALE "PEPPINO SAU" CUP B34J24000990002
Riferimento al programma di mandato	5. Lo sport e il tempo libero

Riferimento al DUP	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 01 – Sport e tempo libero
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetto esecutivo e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e ultimazione lavori
Data di conclusione	31/12/2026
Risorse impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Istruttori tecnici Funzionari ed E.Q.
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE: Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 5	REALIZZAZIONE, PRESSO IL CAMPO SPORTIVO COMUNALE " PEPPINO SAU", DI UN SECONDO BLOCCO DI SPOGLIATOI PREFABBRICATI CUP B38E25000130002
Riferimento al programma di mandato	5. Lo sport e il tempo libero
Riferimento al DUP	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 01 – Sport e tempo libero
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetto esecutivo e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Aggiudicazione lavori
Data di conclusione	31.12.2026
Risorse impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Istruttori tecnici Funzionari ed E.Q.
Peso ponderale: 5	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE: Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026

Obiettivo n. 6	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' DI VIA ROMA E DI VIA MARCONI - CUP B35F23000380002
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetto esecutivo e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Aggiudicazione lavori
Data di conclusione	31.12.2026
Risorse impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	Istruttori tecnici Funzionari ed E.Q.
Peso ponderale: 7	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie:

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 1	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI LUDOTECA COMUNALE, LUDOTECA ESTIVA E ACCOGLIENZA PRE-SCOLASTICA
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Usini, da anni impegnato nella promozione di politiche a favore delle famiglie e riconosciuto come Comune "Amico delle famiglie", intende proseguire e rafforzare i servizi di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro rivolti ai nuclei familiari con minori. L'obiettivo dell'intervento è garantire un supporto concreto alle famiglie durante l'intero arco dell'anno, attraverso l'attivazione di servizi ricreativi strutturati, in grado di rispondere

	alle esigenze organizzative dei genitori lavoratori e di favorire il benessere, la socializzazione e la crescita dei minori. In particolare, nel periodo scolastico, il progetto prevede l'attivazione del servizio di accoglienza pre-scolastica e di supporto nelle fasce orarie antecedenti l'inizio delle lezioni e in quelle pomeridiane/serali, al fine di assicurare continuità educativa e adeguata sorveglianza. Nel periodo estivo, l'intervento si completa con l'attivazione dei servizi estivi, tra cui la ludoteca estiva e il servizio piscina, offrendo ai minori opportunità educative, ludico-ricreative e di inclusione sociale in un contesto sicuro, qualificato e organizzato. L'affidamento del servizio avverrà nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023), garantendo interventi di qualità orientati a valorizzare il ruolo educativo e sociale della famiglia.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso: - Predisposizione della proposta di delibera della Giunta Comunale di approvazione ad un unico livello di progetto di servizi. - Procedura di evidenza pubblica volta all'affidamento del servizio. - Affidamento e approvazione dello schema di contratto di appalto.
Risultato atteso	Avvio della gestione del servizio e stipula contratto entro i 30 giorni dall'aggiudicazione.
Data di conclusione	31.12.2026
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Dipendente Servizio Socio-Culturale - Istruttore Amministrativo
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinarie

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Contin Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 2	SOSTEGNO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE FINALIZZATA A PROMUOVERE AZIONI COMUNALI DI SUPPORTO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE E ALL'ACCRESIMENTO DELLA SENSIBILIZZAZIONE IN TEMA DI SICUREZZA CIBERNETICA TRA LE GIOVANI GENERAZIONI
Riferimento al programma di mandato	2. La cultura, la comunicazione e la pubblica istruzione

Riferimento al DUP	Missione 05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore alla cultura
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Usini è beneficiario di un finanziamento ai sensi della Legge regionale 11 settembre 2025, n. 24 (art. 16, comma 6), finalizzato alla promozione di azioni comunali di supporto alla transizione digitale e all'accrescimento della sensibilizzazione in materia di sicurezza cibernetica tra le nuove generazioni, per un importo complessivo pari a € 9.879,00. L'obiettivo del finanziamento è la realizzazione di iniziative rivolte agli studenti delle scuole secondarie di primo grado, finalizzate a sviluppare una maggiore consapevolezza dei rischi connessi all'utilizzo del cyberspazio e a promuovere un uso responsabile e consapevole delle tecnologie digitali, al fine di rafforzare l'integrazione delle competenze digitali all'interno delle attività didattiche. L'affidamento del servizio avverrà nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ai sensi del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), garantendo interventi di qualità orientati a valorizzare le competenze digitali, la cittadinanza digitale e la sicurezza online degli studenti.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso un processo articolato che prevede diverse fasi operative. Inizialmente, si procederà con la stesura del progetto, focalizzandosi sull'individuazione e la programmazione di azioni concrete, con l'identificazione dei destinatari, dei partner coinvolti e la definizione di un piano economico finanziario dettagliato, che includerà le voci di spesa. Successivamente, si attuerà il progetto attraverso l'affidamento delle attività a un operatore economico qualificato, assicurando una gestione efficace e conforme agli obiettivi stabiliti. Una volta completate le attività, sarà curata la rendicontazione del progetto, garantendo la trasparenza nella documentazione delle azioni realizzate e delle risorse impiegate.
Risultato atteso	Affidamento del progetto a un operatore economico qualificato ed esperto nella materia, in grado di garantire la corretta e puntuale realizzazione delle attività previste. È previsto un monitoraggio costante dell'intervento, finalizzato ad assicurare il regolare svolgimento delle azioni programmate, il rispetto degli obiettivi progettuali e la qualità complessiva delle attività realizzate.
Data di conclusione	30.10.2026
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale- Istruttore Amministrativo

Peso ponderale: 5	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinarie
--------------------------	---

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 3	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO “SPAZIO COMPITI” E DI INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ E SUPPORTO EDUCATIVO
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore diriferimento	Sindaco/ Assessore alla pubblica istruzione
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Usini intende partecipare al finanziamento a valere sul Fondo Nazionale delle Politiche Sociali (FNPS) – annualità 2023, successivamente alla pubblicazione del relativo bando da parte del PLUS di Osilo. L'obiettivo dell'intervento è l'attivazione del servizio “Spazio Compiti”, quale azione di supporto al servizio educativo domiciliare e al sistema scolastico, finalizzata a rispondere ai bisogni educativi e di apprendimento dei minori. Il servizio è rivolto ad alunni che necessitano di un sostegno educativo e didattico, anche su segnalazione della scuola, non esclusivamente in presenza di certificazioni di disabilità, ma in situazioni di fragilità educativa, difficoltà scolastiche o bisogni di supporto temporaneo. Attraverso l'attivazione dello “Spazio Compiti”, il Comune intende rafforzare il sostegno alla genitorialità, prevenire situazioni di disagio e favorire l'inclusione scolastica e sociale dei minori, in un'ottica di integrazione tra servizi educativi, famiglie e istituzioni scolastiche.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso: – Predisposizione della proposta di delibera della Giunta Comunale di approvazione ad un unico livello di progetto di servizi.; – Espletamento delle attività e delle operazioni di gara per l'affidamento del servizio; – Conclusione delle procedure di gara e affidamento del servizi all'operatore economico aggiudicatario.
Risultato atteso	Affidamento e monitoraggio sul regolare espletamento del servizio.

Data di conclusione	30.12.2026
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale e Funzionario Operatore Sociale
Peso ponderale: 5	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 4	CARTA DEI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI USINI
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore diriferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo dell'intervento è l'elaborazione e l'approvazione di una nuova Carta dei Servizi Sociali del Comune di Usini, quale strumento fondamentale di trasparenza, informazione e garanzia nei confronti della cittadinanza. La Carta dei Servizi Sociali ispira il proprio operato ai principi di equità, imparzialità e universalità, assicurando a tutte le persone pari condizioni di accesso ai servizi offerti, senza discriminazioni, e garantendo il rispetto della dignità della persona in ogni fase della vita e in ogni condizione sociale o sanitaria. La Carta avrà, inoltre, la finalità di raccogliere e rendere disponibile un elenco completo e aggiornato di tutti i servizi sociali e socio-educativi attivi nel Comune, rivolti alla cittadinanza, con l'indicazione delle tipologie di intervento, delle modalità di accesso, dei destinatari e dei riferimenti utili. Obiettivo principale della Carta è rendere chiari e accessibili agli utenti gli standard di qualità dei servizi erogati, le modalità di accesso, i diritti e i doveri dei cittadini, nonché gli impegni di miglioramento assunti dall'Ente, contribuendo a rafforzare la qualità dei servizi sociali e il rapporto di fiducia tra Amministrazione e comunità.

Indicatore di risultato	– Predisposizione della bozza della Carta dei Servizi Sociali; – Predisposizione della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale; – Approvazione della Carta dei Servizi Sociali e pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale e nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
Risultato atteso	Disponibilità di un elenco completo e aggiornato di tutti i servizi attivi a favore della cittadinanza, comprendente i servizi comunali, regionali e nazionali, con particolare riferimento alle nuove misure e agli interventi in essere, al fine di garantire una corretta informazione ai cittadini e facilitare l’accesso ai servizi.
Data di conclusione	30.09.2026
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale e Funzionario Operatore Sociale
Peso ponderale: 5	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinarie

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l’anno 2026	
Obiettivo n. 5	L.I.B.R.A.A.: PROPOSTA DI FORMAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE “STANIS RUINAS” DI USINI RIVOLTA A PERSONE CON DISABILITÀ
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell’obiettivo	L’obiettivo dell’intervento è l’attivazione del progetto L.I.B.R.A.A., in collaborazione con l’Unione dei Comuni del Coros, ente gestore del servizio bibliotecario sovracomunale, e con la Cooperativa Comes, soggetto affidatario del servizio bibliotecario, al fine di realizzare un percorso formativo e inclusivo rivolto a persone con disabilità presso la Biblioteca Comunale “Stanis Ruinas” di Usini. Il progetto intende valorizzare la biblioteca comunale quale spazio di inclusione, apprendimento e partecipazione attiva, favorendo l’accesso ai servizi

	culturali e formativi da parte delle persone con disabilità, in un'ottica di integrazione sociale e promozione delle pari opportunità.
Indicatore di risultato	– Stesura del progetto con definizione delle attività e adattamento delle stesse alle diverse tipologie di disabilità, nel rispetto delle normative vigenti in materia di inclusione, pari opportunità e tutela delle persone con disabilità; – Conformità del progetto alle principali normative di riferimento, con particolare attenzione alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla tutela della salute dei partecipanti e degli operatori, nonché alla corretta gestione degli spazi e delle attività (sicurezza, accessibilità e prevenzione dei rischi); – Attivazione del progetto, monitoraggio continuo dell'andamento delle attività e valutazione degli esiti; – Promozione dell'iniziativa e possibilità di estensione del modello progettuale ad altri Comuni del territorio
Risultato atteso	Avvio e piena attivazione del progetto L.I.B.R.A.A., con l'erogazione di attività formative inclusive rivolte a persone con disabilità, garantendo un adeguato supporto ai partecipanti e un monitoraggio costante dell'andamento delle attività, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi progettuali, la qualità degli interventi e la sostenibilità dell'iniziativa.
Data di conclusione	31.10.2026
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale- Istruttore Amministrativo
Peso ponderale: 5	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinarie

SERVIZIO SOCIO CULTURALE SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE: Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2026	
Obiettivo n. 6	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ CULTURALI, DI SPETTACOLO, DI TURISMO E SPORTIVE (AI SENSI DELL'ART. 12, COMMA 1, DELLA LEGGE 7

	AGOSTO 1990, N. 241)
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore diriferimento	Sindaco/ Assessore alla pubblica istruzione
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune, in attuazione del principio di sussidiarietà sancito dall'art. 118 della Costituzione, riconosce e promuove il ruolo attivo dei cittadini, singoli e associati, nello svolgimento di attività di interesse generale che rientrano nelle funzioni istituzionali e negli obiettivi dell'Amministrazione comunale. L'Ente, nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali, intende sostenere e valorizzare le iniziative e le manifestazioni promosse da enti pubblici, associazioni, comitati, organizzazioni di volontariato e soggetti privati che contribuiscono allo sviluppo culturale, sociale, educativo, sportivo, turistico e ricreativo della comunità locale, anche mediante la concessione di contributi economici. Ai fini del Regolamento, per contributo si intende l'erogazione di somme di denaro finalizzate alla parziale copertura dei costi sostenuti per la realizzazione delle iniziative di interesse pubblico ammesse a finanziamento. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici, avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, parità di trattamento e buon andamento dell'azione amministrativa, secondo le modalità, i criteri e le procedure stabilite dal presente Regolamento, in attuazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di finanza pubblica e prevenzione della corruzione. Il Regolamento disciplinerà, pertanto, le modalità di intervento del Comune a sostegno delle attività e delle iniziative di interesse pubblico, assicurando il corretto e razionale impiego delle risorse finanziarie destinate alla valorizzazione e alla promozione della vita culturale, sociale e comunitaria del territorio.
Indicatore di risultato	– Predisposizione bozza di regolamento Comunale – Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio – Approvazione e applicazione del regolamento
Risultato atteso	Adozione e approvazione di un Regolamento comunale conforme a quanto previsto dall'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplini in modo chiaro e puntuale la concessione di sovvenzioni,

	contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici, attraverso la definizione di criteri oggettivi, trasparenti e predeterminati. Il Regolamento consentirà di garantire imparzialità e parità di trattamento nella concessione dei benefici economici, assicurando una gestione corretta, tracciabile ed efficace delle risorse pubbliche, nonché il pieno rispetto dei principi di legalità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.
Data di conclusione	31.12.2026
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale- Istruttore Amministrativo
Peso ponderale:15	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinarie

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per il triennio 2026/2028	
Obiettivo n. 1	ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI
Riferimento programma mandato di	
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo costituisce misura della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2026/2028. L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016. In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nella sopra richiamata Sottosezione.
Indicatore di	a) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione

risultato	trasparente dei dati e documenti e informazioni nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013. b) Monitoraggio sulle misure di prevenzione secondo le modalità e tempistiche individuate nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti. c) Adempimenti per consentire il rilascio dell'attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e pubblicazione nei termini che Anac indicherà. d) Relazione annuale 2026, secondo lo schema Anac e pubblicazione entro i termini stabiliti da Anac.
Valore atteso	Adempimenti sopra indicati
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	a) termini indicati nella sottosezione 2.3 b) termini indicati nella sottosezione 2.3 c) termini stabiliti da Anac d) termini stabiliti da Anac
Peso ponderale: 15	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2026 da raggiungere con il Responsabile del Servizio finanziario	
Obiettivo n. 2	RELAZIONE FINE MANDATO 2020/2026 AI SENSI DELL'ARTICOLO 4 DEL D.LGS 6 SETTEMBRE 2011, N. 149.
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La relazione di fine mandato è disciplinata principalmente dall'art. 4 del D.Lgs. n. 149/2011, ove viene precisato che per le Province e i Comuni è obbligatorio redigere la redazione della relazione di fine mandato. Tale relazione da redigersi per rispettare il principio di trasparenza nelle decisioni di entrata e di spesa della pubblica amministrazione, secondo gli schemi-tipo approvati dal Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il decreto

	26.04.2013, contiene i seguenti dati: di tipo descrittivo, con l'elenco degli amministratori; di tipo grafico, con l'organigramma dell'ente; di tipo descrittivo, laddove per il periodo del mandato, per i servizi più importanti viene chiesto di inserire le caratteristiche e le criticità riscontrate, la disciplina regolamentare approvata, le aliquote e tariffe applicate; di tipo descrittivo per quanto attiene agli investimenti realizzati; di tipo descrittivo delle procedure per la disciplina dei controlli interni, di gestione e strategici, nonché per la valutazione della performance; di tipo descrittivo, per quanto attiene alle partecipazioni dell'ente, ricollegandosi opportunamente alla razionalizzazione periodica disposta dall'art.20 del D.Lgs n. 175/2016; di tipo contabile, per quanto attiene agli equilibri (nella gestione di competenza e nella gestione dei residui), all'applicazione dell'avanzo di amministrazione, alla spesa del personale (compreso il fondo per le risorse decentrate), all'indebitamento, al rispetto del patto di stabilità interno/saldo di finanza pubblica, ai debiti fuori bilancio, alla finanza derivata, al conto economico e allo stato patrimoniale, facendo spesso il confronto tra i dati di inizio mandato e i dati di fine mandato; di tipo descrittivo, per quanto attiene ai rilievi eventualmente mossi dalla Corte dei conti ovvero dall'Organo di revisione. L'art. 4 in esame dispone che la relazione debba essere redatta dal responsabile finanziario, ovvero dal Segretario comunale. Considerato che il modello di relazione è prevalentemente composto da un insieme di dati finanziari certamente di competenza del Responsabile finanziario, ma anche di una serie di altri dati amministrativi di carattere generale che sono ascrivibili alle competenze del Segretario, la relazione di fine mandato dovrà essere predisposta congiuntamente.
Indicatore di risultato	La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco entro sessanta giorni prima della data delle elezioni. (Sezione Autonomie della Corte dei conti, delibera n. 17/2025). Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, la relazione deve essere certificata dal Revisore dei Conti. nei 3 giorni successivi alla certificazione del Revisore dei Conti, la relazione deve essere trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Entro 7 giorni dalla certificazione da parte del Revisore dei Conti, la relazione deve essere pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune.
Valore atteso	Rispetto delle tempistiche sopra indicate
Risorse umane impiegate nella	Segretario comunale

realizzazione dell'obiettivo	
Data di conclusione	Entro sessanta giorni prima della data delle elezioni
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2026 da raggiungere con il Responsabile del Servizio finanziario	
Obiettivo n. 3	RELAZIONE INIZIO MANDATO 2026/2031, AI SENSI DELL'ARTICOLO 4 BIS DEL D.LGS 6 SETTEMBRE 2011, N. 149.
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La relazione di inizio mandato è disciplinata dall'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011, ove viene precisato che i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle vigenti procedure di riequilibrio finanziario. L'art. 4 bis in esame dispone che la relazione debba essere redatta dal responsabile finanziario, ovvero dal Segretario comunale. Considerato che il modello di relazione è prevalentemente composto da un insieme di dati finanziari certamente di competenza del Responsabile finanziario, ma anche di una serie di altri dati amministrativi di carattere generale che sono ascrivibili alle competenze del Segretario, la relazione di fine mandato dovrà essere predisposta congiuntamente.
Indicatore di risultato	La relazione deve essere sottoscritta dal Sindaco neo-eletto entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.
Valore atteso	Rispetto della tempistica sopra indicata
Risorse umane impiegate nella realizzazione	Segretario comunale

dell'obiettivo	
Data di conclusione	Entro 90 giorni dall'inizio del mandato elettorale del Sindaco neo-eletto
Peso ponderale: 7	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo TRASVERSALE assegnato per l'anno 2026 da raggiungere con il Responsabile del Servizio Amministrativo	
Obiettivo n. 4	APPROVAZIONE NUOVO C.C.D.I. 2026.2028.
Riferimento programma mandato	di Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestio
Descrizione obiettivo e risultato atteso	A seguito del nuovo CCNL 2022.2024 che verrà definitivamente sottoscritto nei primi mesi dell'anno 2026, si procederà a predisporre e approvare il nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) del Comune di Usini anni 2026.2028.
Indicatore di risultato	Approvazione definitiva del nuovo C.C.D.I. 2026.2028.
Valore atteso	Approvazione del nuovo C.C.D.I. 2026.2028- parte normativa ed eventualmente anche economica
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	31.12.2026
Peso ponderale: 10	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

1. PREMESSA

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Usini adotta il presente piano di azioni positive conformemente a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000.

La legge n.125/1991 e i decreti legislativi n. 29/1993 e n.196/2000 prevedono che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente.

Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale.

Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il decreto n.196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'articolo 47 comma 1 della legge 17/05/1999 n. 144" all'articolo 7 comma 5 precisa che le amministrazioni dello stato sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" all'articolo 1 comma 2 lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità.
- Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il piano di azioni positive del Comune di Usini prevede, ormai da alcuni anni, l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativi nell'ente e nel territorio provinciale.

In particolare, l'attenzione del piano si rivolge alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, nella crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un ente quale il comune che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come "valore" nella propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Attualmente, l'organico di fatto del Comune di Usini si compone di n. 22 posti coperti a tempo indeterminato su n. 24 posti previsti in dotazione organica. La presenza femminile tra le lavoratrici dipendenti è così suddivisa: n. 2 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e n. 8 nell'Area degli Istruttori, tutte con contratto a tempo pieno e indeterminato. Mentre la presenza maschile è così composta: n. 4 nella nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, n. 6 nell'Area degli Istruttori e n. 2 nell'Area degli Operatori esperti.

2. LE AZIONI DEL PIANO

Il piano di azioni positive (PAP) del comune si inserisce all'interno di una strategia di iniziative volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

In coerenza con quanto sopra richiamato vengono di seguito esposte le linee guida del piano triennale 2026/2028 delle azioni positive dell'ente, che sostanzialmente rimangono le stesse previste nei precedenti anni, per l'attuazione delle quali il comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell'ente, qualora vi siano risorse disponibili a ciò destinabili, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione dal ministero del lavoro, dal fondo sociale europeo e dall'unione europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione delle singole azioni.

3. COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'

Riferimenti normativi:

- CCNL Funzioni Locali.
- D.lgs 11/04/2006 n. 198 articolo 48 *"Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246"*.
- DPR 13/05/1987 n. 268 *"Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale, per il triennio 1985-1987, relative al comparto del personale degli enti locali"* sez. 7 *"Pari opportunità"*.
- Art. 57, D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21, c. 1 lett. c), della L. n. 183/2010;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011;

Nel corso del 2011 è stata demandata all'Unione dei Comuni del "Coros" la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, da parte dei Comuni aderenti (deliberazione di C.C. n. 41 del 21.09.2011), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità ed il comitato per il fenomeno del mobbing. Tale comitato è stato concretamente e formalmente costituito con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Coros n. 7 del 02.01.2021 ed opera per tutti i Comuni aderenti, facenti parte dell'Unione predetta.

4. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'unione europea il 27/11/1991 su tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

Il CUG si è impegnato anche nella regolamentazione del codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

Con deliberazione di Giunta dell'unione n. 36 del 25.05.2022, è stato approvato il "Codice di condotta contro le molestie sessuali, morali e psicologiche e contro le discriminazioni", dei Comuni aderenti, successivamente integrato con deliberazione di Giunta dell'unione n. 39 del 03.06.2024.

5. OSSERVATORIO PERMANENTE

Attraverso la creazione di un osservatorio permanente, cui si auspica la futura creazione, si procederà alla vigilanza sulla situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell'ente, con dati disaggregati per sesso che, unitamente ad altri strumenti di rilevazione, evidenzino le criticità che continuano ad ostacolare le effettive condizioni di pari opportunità. Tale osservatorio non è stato ancora costituito.

OBIETTIVI DELL'AZIONE

Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.

Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche.

Monitorare l'entità dei bandi di concorso per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

6. AZIONI POSITIVE

Su questa linea di azione il comune di Usini sta già operando e continuerà in tale direzione, come nei precedenti anni, a:

- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e di flessibilità in ingresso ed in uscita dal posto di lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, come stabilita in apposita delibera di Giunta relativa alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- Introdurre per i fini di cui al punto precedente, ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;
- Una più puntuale attenzione alla maternità, mediante la conciliazione del lavoro con le esigenze familiari;
- Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;
- Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;
- Nell'ambito della formazione ed aggiornamento, demandata all'Unione dei Comuni del "Coros", il Comune propone al personale, tutte le volte che se ne

ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che hanno sempre registrato una buona partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che gli enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti.

Viene puntualmente incoraggiata, attraverso l'unione dei Comuni del "Coros", che gestisce i corsi di formazione del personale dipendente, la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.

Le attività del C.U.G., la sua composizione ed il suo funzionamento, sono stati illustrati ai Comuni aderenti in un apposito incontro organizzato dall'Unione stessa, nel corso del 2021.

7. COMUNICAZIONE TRASFERIBILITA' E COORDINAMENTO

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad eventuali attività di informazione e comunicazione.

8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In tale ambito saranno discussi anche con l'RSU rappresentativa dell'ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di cui al punto 6). Inoltre, si studieranno per le/i lavoratrici residenti nel territorio del comune delle forme di agevolazione per l'accesso dei figli alle scuole o per l'organizzazione di forme di sostegno, ove necessario tramite progetti che potranno essere finanziati con le risorse di cui al successivo punto 11).

9. IL MONITORAGGIO

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2026-2028, che si sostanziano essenzialmente nelle azioni già poste in essere e indicate al punto 6).

10. TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente piano sono state già avviate. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nella prima parte del triennio, la loro completa attuazione potrà avvenire anche in periodi successivi.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nel primo anno di decorrenza del piano in quanto base essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

11. LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

ORGANICO PER GENERE E QUALIFICA**N. 12 maschi, di cui:**

N. 2 Operatori esperti tecnici (OPERAI)

N. 6 Istruttori (IMPIEGATI)

N. 4 Funzionari

N. 9 femmine, di cui:

N. 8 Istruttrici (IMPIEGATE)

N. 2 Funzionarie

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE:

Maschi n. 3, di cui: 1 Sindaco e 2 Assessori

Femmine n. 2 Assessore

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE:

Maschi n. 6 Consiglieri

Femmine n. 5 Consigliere

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**Premessa**

La presente sottosezione è stata predisposta dalla Dott.ssa Silvia Cristina Contini, Segretario comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), coordinandosi con i responsabili delle altre sottosezioni, sulla base gli elementi essenziali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022,

dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 e delle indicazioni per la definizione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 23.07.2025, nonché sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio comunale mediante l'approvazione del DUPs 2026/2028, nonché sulla base delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questo Comune opera e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

1. Contenuto della presente sottosezione

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- 2) i processi mappati e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 3) la programmazione delle misure generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e di quelle specifiche individuate nel Comune per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 4) la programmazione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza, dell'accesso civico semplice e generalizzato e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'attuazione.

2. Soggetti e ruoli del sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Per garantire il buon successo dell'intera strategia di prevenzione della corruzione del Comune, è necessaria l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, coinvolti a vario titolo nelle diverse attività.

2.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

2.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel Comune di Usini il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con decreto del Sindaco n.2 del 11 febbraio 2021, è stato individuato nel Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini. Il Segretario comunale è in convenzione con il Comune di Uri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza dall'organo di indirizzo politico, con piena autonomia ed effettività e in modo imparziale.

Il Responsabile, in particolare, deve, tra l'altro:

- predisporre l'apposita Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, il quale deve essere approvato dalla Giunta;
- verificare l'efficace attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il corretto funzionamento, anche attraverso il monitoraggio, al fine di arginare adeguatamente i rischi di corruzione;

- proporre modifiche alla stessa Sottosezione in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- svolgere 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.

2.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare:

il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Consiglio comunale nel Dups definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Nel DUPs 2026/2028 sono stati individuati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione di corruzione e promozione della trasparenza, declinati in due obiettivi operativi:

- 1) Individuazione dei casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.
- 2) Maggiori livelli di trasparenza: potenziamento dell'informatizzazione del flusso dei dati nonché del monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e miglioramento dell'accessibilità del sito web istituzionale

La Giunta comunale è l'organo d'indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, di cui la presente Sottosezione fa parte, così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni.

2.4. Responsabili dei Servizi

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei

Responsabili dei Servizi ai quali, negli ambiti di rispettiva competenza, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Ad essi sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio, con il coordinamento del RPCT;
- propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale e comunale e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

2.5. Dipendenti e collaboratori

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, e prestano la loro collaborazione al RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT e al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al RPCT e al proprio Responsabile.

2.6. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e a esso sono riconosciute diverse competenze, quali, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico - gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Nucleo inoltre attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

2.7. Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il RASA, ossia il soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati, è stato individuato con decreto del Sindaco n. 8 del 31.12.2013, nel Dott. Giovanni Spissu, Responsabile del Servizio amministrativo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

3. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nella sottosezione 2.3 del PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- avviso pubblico di consultazione per l'aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O. 2026/2028, pubblicato dal 25 novembre al 14 dicembre 2025 sul sito del Comune, rivolto ai portatori di interesse del territorio (*stakeholders*), ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Usini, ai fini della formulazione di proposte di modifica o integrazioni della Sezione 2 “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*” nella parte riferita agli aspetti di anticorruzione del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 del Comune di Usini. Si dà atto che non sono pervenuti contributi o osservazioni entro il termine previsto nell'avviso.
- stesura della sottosezione 2.3 del PIAO da parte del RPCT;
- approvazione definitiva, entro trenta giorni dal termine di legge per l'approvazione del Bilancio di previsione (attualmente il 28 febbraio 2026) dell'intero PIAO comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, preceduta dalla valutazione dei suggerimenti eventualmente ricevuti.

4. Analisi del contesto

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente (contesto esterno) nel quale il Comune opera sia con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, sia con riferimento alla propria organizzazione e attività (contesto interno) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di “maladministration” al proprio interno.

Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui il Comune è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

4.1 Contesto esterno – i reati

I dati disponibili a livello territoriale hanno permesso un'analisi dettagliata per la Provincia di Sassari e hanno come fonte l'indagine “Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all'autorità giudiziaria” condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica.

La tabella seguenti mostra il tasso di delittuosità totale per tipo di delitto commesso nella Provincia di Sassari nell'anno 2023 (ultimo dato disponibile).

Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2023, inoltre, risulta la totale assenza, in ambito provinciale, di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali, ossia associazioni per delinquere e associazioni di stampo mafioso.

I reati esaminati non connotano il territorio come ad alto rischio di criminalità connessa all'attività della pubblica amministrazione.

01.0 ATTENTATI	1
02. 0 STRAGE	0
03.0 OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	3
03.a Omicidi a scopo di furto o rapina	0
03.b Omicidio di tipo mafioso	0
03.c Omicidio a scopo terroristico	0
04.0 INFANTICIDI	0
05.0 TENTATI OMICIDI	9
05.a Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0
05.b Tentato omicidio di tipo mafioso	0
05.c Tentato omicidio a scopo terroristico	0
06.0 OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0
07.0 OMICIDI COLPOSI	13
07.a Omicidio da incidente stradale	8
07.b Omicidio da incidente sul lavoro	0
08.0 LESIONI DOLOSE	487
09.0 PERCOSSE	119
10.0 MINACCE	707
11.0 INGIURIE	0
12.0 VIOLENZE SESSUALI	36
12.a Violenza sessuale su maggiori di anni 14	28
12.b Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	7
12.c Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0
12.d Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0
13.0 ATTI SESSUALI CON MINORENNE	5
14.0 CORRUZIONE DI MINORENNE	1
15.0 FURTI	4.782
15.a Furto con strappo	26
15.b Furto con destrezza	189
15.c Furti in danno di uffici pubblici	1
15.d Furti in abitazione	566
15.e Furti in esercizi commerciali	430
15.f Furti su auto in sosta	884
15.g Furti di opere d'arte e materiale archeologico	2
15.h Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	2
15.i Furti di ciclomotori	59
15.j Furti di motociclo	58
15.k Furti di autovetture	159
16.0 RICETTAZIONE	121
17.0 RAPINE	112
17.a Rapine in abitazione	12
17.b Rapine in banca	0
17.c Rapine in uffici postali	2
17.d Rapine in esercizi commerciali	36

17.e Rapine a rappresentanti di preziosi	0
17.f Rapine a trasportatori di valori bancari	0
17.g Rapine a trasportatori di valori postali	0
17.h Rapine in pubblica via	37
17.i Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0
18.0 ESTORSIONI	50
19.0 USURA	0
20.0 SEQUESTRI DI PERSONA	1
20.a Sequestri di persona a scopo estorsivo	0
20.b Sequestri di persona per motivi sessuali	0
21.0 ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0
22.0 ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0
23.0 RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	11
24.0 TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	2.300
25.0 INCENDI	17
25.a Incendi boschivi	0
26.0 DANNEGGIAMENTI	1.822
27.0 DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	150
28.0 CONTRABBANDO	0
29.0 STUPEFACENTI	228
29.a Produzione e traffico	33
29.b Spaccio	147
29.c Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0
29.d Associazione per spaccio di stupefacenti	0
30.0 SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	5
30.a Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0
30.b Pornografia minorile	3
30.c Detenzione materiale pedopornografico	2
30.d Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione non minorile	0
31.0 DELITTI INFORMATICI	104
32.0 CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	19
33.0 VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	1
34.0 ALTRI DELITTI	3.587
TOTALE DELITTI	14.691

4.1.1. Contesto esterno: territorio, popolazione e strutture

Il Comune di Usini, situato in Provincia di Sassari, ha una superficie di 30,68 Km² e un'altitudine di 200 m.s.l.m. Dista 10 Km da Sassari. La densità demografica è di 139,73 abitanti/km².

Il Comune di Usini si è contraddistinto nel decennio 2000-2010 per il trend di crescita demografica; dal 2015 in poi è iniziata invece la lenta e costante decrescita, come emerge dalla seguente tabella.

Sesso	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Maschi	2210	2192	2162	2157	2149	2135	2121	2104	2079
Femmine	2152	2146	2144	2130	2125	2111	2090	2063	2055
Totale	4362	4338	4306	4287	4274	4246	4211	4167	4134

Nel Comune sono presenti:

- L'asilo nido comunale con n. 27 posti
- La scuola dell'infanzia privata con n. 90 posti
- La scuola primaria con n. 210 posti
- La scuola secondaria con n. 155 posti
- Depuratori acque reflue n. 1
- Rete acquedotto Km 18,50
- Aree verdi, parchi e giardini Km² 0,160
- Punti luce di pubblica illuminazione n. 940
- Rete gas Km 17,00

Non sono presenti strutture residenziali per anziani e farmacie comunali.

4.1.2. Contesto esterno – la gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto i seguenti servizi:

- Refezione scolastica per la scuola dell'infanzia, primaria e dell'asilo nido
- Servizio Educativo e Sociale per la prima Infanzia - Servizio Asilo Nido
- Servizio Educativo territoriale (SET) e Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS)
- Servizio di accoglienza pre e post scolastica
- Ludoteca Comunale e ludoteca estiva
- Segretariato sociale
- Pulizia edifici comunali
- Servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani di proprietà del Comune
- Servizio di manutenzione del verde pubblico e decoro urbano
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- Manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento
- Manutenzione e gestione impianti antincendio
- Manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- Servizi assicurativi diversi
- Servizi informatici
- Servizio di Tesoreria
- Servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali

Il Comune gestisce in associazione con altri comuni il Servizio di segreteria comunale con il Comune di Uri (Capofila Usini).

Il Comune gestisce in forma associata con il PLUS (con il sistema dell'accreditamento del Comune di Usini) il Servizio di assistenza domiciliare, rivolto ad anziani e disabili

Il Comune ha delegato i seguenti servizi/funzioni all'Unione dei Comuni del Coros, costituita il 23.04.2008:

- Ufficio funzioni paesaggistiche

- Servizio di protezione civile
- Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia
- Formazione del personale e nucleo di valutazione
- Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Gestione associata servizio “Marketing territoriale e promozione turistico-culturale del Coros”
- Servizio di assistenza per l'adeguamento delle procedure al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione degli stessi, oltre quello di D.P.O. (Data Protection Officer)
- Servizi e adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Servizio medico veterinario specialistico per cani randagi (successivo all'attività di pronto soccorso e prime cure) e disponibilità sala medica veterinaria h 24
- Servizi sussidiari di riqualificazione e accrescimento dell'efficienza energetica del patrimonio pubblico, nonché realizzazione di impianti di produzione e distribuzione di energia da fonti rinnovabili e a valenza sovracomunale
- Servizi sussidiari di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e a valenza sovracomunale
- Centrale unica di committenza con funzioni anche di Stazione unica appaltante in forma associata intercomunale
- Servizi sussidiari di riqualificazione e accrescimento dell'efficienza energetica del patrimonio pubblico, nonché realizzazione di impianti di produzione e distribuzione di energia da fonti rinnovabili e a valenza sovracomunale
- Comitato Unico di Garanzia CUG
- Servizio Bibliotecario denominato “Coros Figulinas” (SBCF)
- Scuola civica di Musica Ischelios
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.ASS.) ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs n. 165/2001

4.1.3. Contesto esterno – tessuto economico e sociale

Il Comune di Usini sorge su un terreno collinare. La sua vocazione è dettata dalla collocazione geografica del territorio e dalle caratteristiche climatiche che ne hanno orientato il destino verso le produzioni agricole e ortofrutticole (vigneti, oliveti campi di carciofi). Il vitivinicolo costituisce la principale attività produttiva del paese, oltre che un vero e proprio fiore all'occhiello, considerati gli importanti riconoscimenti ottenuti, a livello nazionale e internazionale, dai produttori del settore.

Nonostante la vicinanza alla città di Sassari, Usini ha mantenuto i suoi tratti distintivi, conservando e valorizzando le tradizioni delle pratiche dei saperi locali. Soprattutto nell'ultimo ventennio gli usinesi hanno intrapreso, attraverso l'organizzazione di eventi, la rivalutazione dei prodotti enogastronomici tipici del territorio.

Il contesto socio - economico Usinese presenta le caratteristiche della periferia cittadina e la distanza di appena 10 km dalla città di Sassari ha determinato un forte flusso immigratorio; ciò nonostante, Usini ha mantenuto la propria identità integrando i nuovi residenti all'interno dei vari tessuti economici, culturali e associativi presenti nella Comunità.

Le problematiche sociali del Comune riguardano il forte tasso di disoccupazione, relativamente soprattutto le fasce giovanili ma anche le famiglie che hanno perso il lavoro manifestano un notevole disagio economico e numerose sono le richieste di aiuto che pervengono ai servizi sociali. Le misure per alleviare il disagio socio-economico sono

rappresentate dall'erogazione di contributi economici straordinari, dalla misura regionale Reis - Reddito di inclusione sociale e dall'assegno di inclusione.

Il numero delle persone che terminano il percorso formativo è in crescita rispetto allo scorso decennio, ma ancora molto basso se rapportato alla popolazione. E' fortemente presente il problema della tossicodipendenza, soprattutto tra le fasce giovanili, che sta assumendo dimensioni allarmanti, soprattutto perché di difficile rilevazione. E' presente anche il problema legato all'alcoolismo e soprattutto all'utilizzo di droga nella fascia degli adulti.

4.1.4. Contesto economico

Il contesto economico del nord - Sardegna viene analiticamente rappresentato dal 14° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, relativo all'anno 2024, elaborato nel 2025, e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive relative al Comune di Usini.

Movimentazione delle imprese nel Comune di Usini anno 2024

Imprese	Numero
Registrate	284
Attive	248
Iscrizioni	19
Cessazioni	17
Tasso di crescita	2
Saldo	0,68%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 per settore di attività economica

Settore di attività economica	Numero
Agricoltura, silvicoltura e pesca	65
Estrazione di minerali	1
Attività manifatturiere	18
Energia gas e Acqua	1
Costruzioni	47
Commercio	58
Trasporti	7
Alloggio e ristorazione	18
Servizi	33
Non classificate	0
Totale	248
Variazione % 2024/2023	-2,75%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore agricoltura, silvicoltura e pesca

Agricoltura					Silvicoltura	Pesca	Totale		Variazione % 2024/2023
Coltivazioni agricole	Allevamento animali	Attività mista	Servizi connessi	Totale			2024	2023	
60	3	2	0	65	0	0	64	66	-1,5%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore manifatturiero

Alimentari e bevande	Tessile, abbigliamento concia e cuoio	Legno, carta ed editoria	Fabbricazione minerali non metalliferi	Fabbricazione apparecchi, mezzi di trasporto, mobili	Altro	Pesca	2024	2023	Variazione % 2024/2023
11	1	1	1	0	2	2	18	16	12,5%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore manifatturiero alimentare

Industrie alimentari					Bevande		Totale		Variazione % 2024/2023
Carne e pesca	Frutta e ortaggi	Oli e derivati	Latte e derivati	Altre industrie alimentari	Vino	Altre bevande	2024	2022	
0	0	3	0	3	4	1	11	9	22,9%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel comparto artigiano

2024	2023	Variazione % 2023/2022
63	67	-6,00%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore costruzioni

Costruzione di edifici	Ingegneria civile	Lavori di costruzione specializzati	2024	2023	Variazione % 2024/2023
19	0	28	47	47	0,0%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore commercio

All'ingresso e al dettaglio e riparazione autoveicoli e motocicli	Commercio all'ingrosso		Commercio al dettaglio (esclusi autoveicoli e motocicli)				Totale		
	Intermediari del commercio	Altro all'ingrosso	In esercizi non specializzati	In esercizi specializzati	Ambulante	Al di fuori di negozi, banchi e mercati	2024	2023	Variazione % 2024/2023
10	10	2	3	19	12	2	58	62	-6,5%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore trasporti

Trasporto terrestre e mediante condotte	Trasporto marittimo e per vie d'acqua	Trasporto aereo	Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	Servizi postali e attività di corriere	Totale 2024	Totale 2023	Variazione % 2024/2023
---	---------------------------------------	-----------------	---	--	-------------	-------------	------------------------

5	0	0	1	1	7	6	16,7%
---	---	---	---	---	---	---	-------

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore alloggio e ristorazione

Alberghi e strutture simili	Alloggi per vacanze	Campeggi e aree attrezzate	Altri alloggi	Ristoranti	Mense e catering	Bar e altri esercizi simili	2024	2023	Variazione % 2024/2023
0	0	0	0	10	0	8	18	21	-14,3%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2024 nel settore servizi

Servizi di informazione e comunicazione	Attività finanziarie e assicurative	Attività immobiliari	Attività professionali, scientifiche	Noleggio, agenzie di viaggio, supporto alle imprese	Istruzione	Sanità e assistenza sociale	Attività artistiche, sportive	Altre attività di servizi	2024	2023	Variazione % 2024/2023
1	11	3	3	4	1	0	1	11	23	21	-5,7%

5. Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura politica e organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

5.1 Struttura politica

Il Sindaco, eletto nel 2015, è stato confermato nelle elezioni comunali del 25/26 ottobre 2020. Il Comune che, a causa del Covid-19, ha svolto le elezioni per il rinnovo del sindaco e del Consiglio comunale nell'autunno del 2020 tornerà alle urne nella primavera del 2026 per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio comunale.

Il Consiglio Comunale, presieduto dal Sindaco, a seguito delle dimissioni di due Consiglieri, è attualmente composto di n.10 Consiglieri comunali.

La Giunta, nominata dal Sindaco il 2 novembre 2020, modificata con successivi decreti adottati a settembre 2021 e, da ultimo, a luglio 2025, è attualmente così composta:

Carica ricoperta	Deleghe
Sindaco Antonio Brundu	
Vicesindaco Francesco Fiori	urbanistica, lavori pubblici, edilizia privata, ambiente, decoro urbano e politiche energetiche

Assessore Angelo Michele Fiori	politiche giovanili, innovazione e digitalizzazione
Assessore Piera Teresa Pani	cultura, biblioteca, turismo e spettacolo
Assessore Rita Chessa	pubblica istruzione, pari opportunità, rapporti con le istituzioni

5.2 Struttura organizzativa

Si rimanda alla successiva sottosezione 3.1

5.3 Analisi del contesto

Nell'analisi del contesto interno sono stati presi in esame anche gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi. Infine, per inquadrare ulteriormente il contesto interno, si evidenzia che negli ultimi tre anni:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato, o ha subito procedimenti giudiziari o sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle norme del codice di comportamento;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing (neanche nell'apposita piattaforma) di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Dai risultati dell'analisi del contesto sia esterno che interno non emergono fattori di potenziale o particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

6. Processo di gestione del rischio

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione.

Questo Comune, con l'adozione del PTPCT 2020/2022, si è avvalso delle indicazioni metodologiche di gestione del rischio contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e il processo di gestione del rischio è stato articolato con la previsione delle seguenti fasi:

a) definizione e analisi del contesto esterno e interno;

b) mappatura dei processi (che costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno);

- c) valutazione del rischio per ciascun processo;
- d) stima del rischio mediante l'utilizzo di un sistema di misurazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione;
- e) trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche);
- f) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Nella presente sottosezione viene confermato il processo di gestione del rischio e le sue fasi secondo la metodologia adottata in sede di redazione del PTPCT 2023/2025 che di seguito si riportano sinteticamente.

6.1 Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'identificazione e descrizione dell'elenco dei processi dall'amministrazione. La mappatura è stata svolta dai Responsabili di Servizio, coordinati dal RPCT, in occasione della predisposizione del PTPCT 2023/2025 ed è stata rivisitata e integrata nel 2025 e nel 2026 in occasione nella predisposizione della presente sezione.

6.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase nella quale vengono identificati i principali eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo rilevato nella mappatura, mediante l'utilizzo di differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Nella valutazione del rischio, si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, del monitoraggio svolto dal RPCT sulle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di whistleblowing, ma soprattutto di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

6.3 Stima del livello di esposizione al rischio

Per la stima del livello di esposizione è stato utilizzato l'approccio valutativo con gli indicatori di rischio già adottati in sede di redazione del PIAO 2023/2025, ossia:

- 1. Rilevanza degli interessi esterni:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- 2. Grado di discrezionalità:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti legge, Decreti Legislativi, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.
- 3. Manifestazione di eventi sentinella:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico

semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta, poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

- 4. Complessità del processo:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Ciascun processo/attività è stato valutato con gli indicatori di rischio illustrati in precedenza e pesato con la sottoindicata scala di misurazione ordinale ed è stata quindi formulata una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di esposizione al rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Medio	M
Rilevante	R
Alto	A

6.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per ciascun processo sono state previste le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione nonché i responsabili della loro attuazione.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il risultato del processo di gestione del rischio di cui al punto 6., ove sono programmate anche le misure specifiche, è descritto nel successivo ***“Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di trattamento.”***

P.I.A.O. 2026/2028 - REGISTRO DEI PROCESSI, DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE											
N. gen. proc	Area di rischio	Processo	Registro dei rischi principali di corruzione	Indicatori di stima del livello di rischio di corruzione					Misura di prevenzione della corruzione	Responsabili dell’attuazione della misura	
				Rilevanza degli interessi esterni	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi sentinella	Complessità del processo	Valutazione complessiva			
1	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione del fabbisogno personale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale. Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali. Utilizzo della discrezionalità in scelte non corrispondenti alle esigenze effettive e segnalate.	B	B	B	B	B	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale. Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali. Il nuovo regolamento, aggiornato alle modifiche apportate nel 2023 al DPR 487/1994, è stato adottato a dicembre 2024. Proposta adeguatamente motivata nelle scelte delle priorità assunzionali. Acquisizione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del parere del Revisore dei Conti. Pubblicazione tempestiva in “Amministrazione Trasparente”, nella sottosezione “Atti generali” del Piao che contiene la programmazione del fabbisogno di personale.	Servizio Amministrativo	

2	Acquisizioni e gestione del personale	Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione.	Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam". Eccessiva discrezionalità nell'individuazione del peso da attribuire ai punteggi dei titoli. Ammissione di candidati privi di requisiti di partecipazione.	A	A	B	B	A	Controllo a campione da parte del RPCT dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001. I criteri di valutazione delle prove sono predeterminati e pubblicati in Amministrazione trasparente – bandi di concorso, prima delle prove, come previsto dalla Legge n.160/2018. Le tracce delle prove scritte e orali sono estratte dai concorrenti. Viene applicato lo specifico Regolamento relativamente ai punteggi attribuibili ai titoli vincolanti la Commissione. Viene effettuata la verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dal vincitore del concorso.	Servizio Amministrativo
3	Acquisizioni e gestione del personale	Nomina della commissione esaminatrice	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari. Composizione della commissione esaminatrice i cui componenti non siano in possesso di adeguate conoscenze - esperienze rispetto al profilo messo a selezione.	R	R	B	R	R	Adozione dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi. Il nuovo regolamento, aggiornato alle modifiche apportate nel 2023 al DPR 487/1994, è stato adottato a dicembre 2024. La commissione d'esame viene nominata successivamente all'arrivo delle domande di partecipazione. Adeguate motivazione nel	Servizio Amministrativo

			Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di componenti in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza degli artt. 35 e 35-bis D.lgs n. 165/2001).						provvedimento di scelta dei componenti con particolare riferimento al possesso di specifiche competenze avendo riguardo al profilo messo a concorso. Tutti i componenti della commissione e il segretario, esaminato l'elenco dei candidati, rendono apposita dichiarazione su eventuale conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza degli artt. 35 e 35-bis D.lgs n. 165/2001), come da Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A., allegato al PIAO. Le dichiarazioni, insieme ai curricula, sono tempestivamente pubblicate in Amministrazione trasparente.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

4	Acquisizione e gestione del personale	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli.	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale. Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni.	A	A	B	B	R	Pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale. Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente.	Servizio Amministrativo
5	Acquisizione e gestione del personale	Approvazione della graduatoria	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale.	A	A	B	B	R	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 D.lgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura.	Servizio Amministrativo
6	Acquisizione e gestione del personale	Mobilità volontaria	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predefiniti. Limitata pubblicità avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione.	R	A	B	R	R	Applicazione delle modalità di selezione e dei criteri selettivi prestabiliti nell'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e servizi. Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni. Il bando è pubblicato nell'albo pretorio, nel sito INPA e Amministrazione trasparente –	Servizio Amministrativo

									bandi di concorso per almeno 30 gg.		
7	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di Comuni per l'assunzione personale.	di altri per di	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere.	A	A	B	A	A	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato. Applicazione del regolamento uffici e servizi in merito ai criteri per la richiesta e l'utilizzazione delle graduatorie di altri comuni. Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'idoneo assunto.	Servizio Amministrativo
8	Acquisizione e gestione del personale	Assunzioni flessibili		Impiego di personale a tempo determinato in mancanza dei requisiti per esigenze non temporanee o eccezionali. Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.	R	R	B	I	R	Inserimento nel piano triennale dei fabbisogni di personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto flessibile e specifica motivazione. Lavoratori flessibili in servizio per massimo 3 anni.	Servizio Amministrativo
9	Acquisizione e gestione del personale	Assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1 e comma 2, D.Lgs. 267/2000.		Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	A	A	A	B	A	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei	Servizio Amministrativo

			Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1 e comma 2, D.lgs. 165/2001, in assenza dei presupposti di legge, statuari o regolamentari. Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura.						fabbisogni. Rispetto presupposti di legge, statuari e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato. Pubblicazione avviso per almeno 15 gg. su Inpa e albo pretorio.	
10	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali a favore dei dipendenti	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	R	R	B	I	M	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata. Applicazione dei criteri stabiliti nel CCDI 2023/2025. Pubblicazione del CCDI 2023/2025 in Amministrazione trasparente-personale-contrattazione.	Servizio Amministrativo
11	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni tra le aree (progressioni verticali)	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	R	R	B	I	M	Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni. Previsione nel Regolamento comunale per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	Servizio Amministrativo

									Applicazione dei criteri stabiliti nel Regolamento comunale per la progressione tra aree. Pubblicazione del Regolamento in Amministrazione trasparente – sezione disposizioni generali.	
12	Acquisizione e gestione del personale	Fondo salario accessorio	Erogazioni ad personam o in assenza dei presupposti contrattuali.	R	A	A	B	R	Rispetto dei CCNL e del CCDI 2023/2025. Pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti e della distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata. Redazione e pubblicazione in Amministrazione trasparente della Tabella 15 e della scheda informativa 1 del Conto annuale del personale.	Servizio Amministrativo
13	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni a dipendenti	Svolgimento dell'incarico senza autorizzazione.	R	R	R	R	R	Applicazione del “Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente” contenuto all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi. Incarichi autorizzati solo in presenza dei presupposti previsti nel regolamento uffici e servizi. Controllo delle eventuali segnalazioni. Pubblicazione tempestiva in “Amministrazione Trasparente”,	Segretario comunale e Responsabili dei Servizi

14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti.	R	R	R	I	R	sotto-sezione “Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – dell’elenco degli incarichi conferiti, con indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico è stata effettuata la pubblicazione nella sottosezione “Atti generali” delle disposizioni regolamentari in materia. Conflitto di interesse: verifica preventiva. Provvedimento di autorizzazione, provvedimento di diniego. Verifica mensile delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, etc. Comunicazione trimestrale sulle ferie residue e debiti orari. Pubblicazione trimestrale di tutte le informazioni richieste dal D.lgs n.33/2013 (tassi di assenza).	Segretario comunale e Responsabili dei Servizi
15	Acquisizione e gestione del personale	Verifica dell’orario di lavoro	Mancato rispetto dell’orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione.	R	R	R	I	R	Controlli mensili da parte del Servizio personale del rispetto dell’orario di lavoro.	Servizio Amministrativo
16	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi lavoro autonomo, consulenza, studio e ricerca	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi. Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico	A	A	R	B	A	Applicazione del regolamento per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo	Responsabili dei Servizi

			all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione Inadeguata pubblicità. Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidat Assenza di pubblicazione ex art. 15 D.lgs n.33/2013 Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente locale. Conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal regolamento uffici e servizi. Indebita previsione di rinnovi non consentiti. Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico					professionale all'interno dell'Ente. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione. Pubblicazione di tutti gli avvisi di selezione, sull'albo pretorio online e sul sito web istituzionale. Pubblicazione dell'incarico, curriculum, compenso e dichiarazione inesistenza situazioni di conflitto di interesse in amministrazione trasparente. Incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente; controllo di tutti gli affidamenti per corrispondenza casistiche art. 54 del regolamento uffici e servizi. Predisposizione avvisi e disciplinari di incarico senza previsioni di rinnovo. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico. Trasmissione alla Corte dei Conti degli incarichi di valore superiore a € 5.000.	
--	--	--	---	--	--	--	--	---	--

17	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito).	A	A	B	B	R	Gestione tracciata di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso. Rotazione degli incarichi, salvo specifica motivazione. Sottoscrizione di convenzione con l'avvocato. Richiesta del Durc rilasciato dalla cassa Forense per la liquidazione delle fatture. In fase di affidamento dell'incarico, in mancanza del Durc, dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva. Pubblicazione su Amministrazione trasparente delle dichiarazioni inesistenza conflitto interesse e curriculum.	Servizio Amministrativo
18	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, superiori a € 150.000 e servizi e forniture superiori a € 140.000	Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del D.lgs 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice. Ricorso a proroga del contratto in assenza dei presupposti	B	B	B	B	B	Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare. Previsione nel bando di gara della possibilità di ricorso alla proroga contrattuale (Art. 120, comma 10 D.lgs 36/2023). Espressa motivazione nella determinazione della proroga tecnica per il verificarsi di eventi che hanno determinato un ritardo	Tutti i Servizi

			normativi e senza previsione nei documenti di gara. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento. Frazionamento artificioso dell'importo al fine di non inserire l'opera/servizio/fornitura nella programmazione.						nell'individuazione del nuovo aggiudicatario (Art. 120, comma 11 D.lgs 33/2023). Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo Precisa quantificazione del costo dell'opera/servizio/fornitura da inserire nella programmazione.	
19	Contratti pubblici	Nomina del RUP	Nomina di soggetto privo della necessaria competenza.	M	M	B	B	M	Rispetto della normativa in merito alle caratteristiche tecniche-professionali stabilite dalla legge nella nomina del RUP. Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi presentata da RUP, come da modello Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico del Progetto (RUP), allegato al Piao.	Tutti i Servizi
20	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc. di valore inferiore a € 140.000,00	Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi.	R	R	R	M	R	Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti, in osservanza del D.lgs n. 36/023 e del regolamento comunale.	Servizio Tecnico
21	Contratti pubblici	Progettazione opere pubbliche	Progettazione non puntuale e non rispondente alle direttive dell'Amministrazione. Non corretta valutazione dei	R	R	R	M	R	Verifica e validazione del progetto con rilascio di apposito verbale del RUP. Redazione di apposita relazione in merito all'applicazione dell'art.	Servizio Tecnico

			costi. Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo (non previste nei documenti a corredo dell'opera).						120, comma 2, del D.lgs n. 36/2023.	
22	Contratti pubblici	Predisposizione atti e documenti di gara sopra i € 150.000 per lavori e sopra € 140.000 per servizi e forniture	Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative. Redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici.	R	R	R	M	R	Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. Utilizzo diversificato di schemi di bandi, atti ad impedire l'inserimento di indicazioni specifiche per l'individuazione degli operatori economici.	Tutti i Servizi
23	Contratti pubblici	Predisposizione atti e documenti di gara	Appalti PNRR – mancata identificazione del titolare effettivo.	B	B	B	B	B	Inserimento della previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo di rendere la dichiarazione sostitutiva sul titolare effettivo, secondo il Modello 9, allegato. Dichiarazioni sostitutive acquisite	Tutti i Servizi

24	Contratti pubblici	Predisposizione atti e documenti di gara	Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021).	B	B	B	B	B	del titolare effettivo. Inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo per gli operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto.	Tutti i Servizi
25	Contratti pubblici	Affidamento diretto di forniture e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 e € 150.000 per lavori, anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs 36/2023	Affidamento a soggetti privi dei requisiti richiesti.	A	A	R	B	A	Verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 140.000 euro e € 150.000 per lavori mediante la piattaforma Anac FVOE 2.0. Applicazione del regolamento comunale per i contratti di valore compreso tra € 5.001 e € 40.000. Assolvimento degli obblighi di trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente in coerenza con il processo di digitalizzazione dei contratti pubblici, ai sensi della normativa vigente.	Tutti i Servizi

26	Contratti pubblici	Determinazione a contrattare	Scelta di un modello procedurale di affidamento improprio al solo scopo di agevolare un determinato operatore economico.	A	A	R	B	A	Dettagliata motivazione nella determinazione di indizione della gara sulla scelta della procedura di affidamento con riferimento alle norme di legge. Pubblicazione dell'atto di affidamento.	Tutti i Servizi
27	Contratti pubblici	Individuazione dei requisiti di qualificazione che le imprese debbono possedere ai fini della partecipazione alla gara	Individuazione di requisiti di qualificazione, particolarmente restrittivi o specifici, allo scopo di agevolare un determinato operatore economico.	M	M	M	B	M	Predisposizione degli atti di gara con utilizzo di requisiti generici adeguati all'appalto.	Tutti i Servizi
28	Contratti pubblici	Procedure negoziate ex art 50 comma 1 lett. c), d), e) Codice del D.lgs 36/2023: individuazione degli operatori economici e dei professionisti da invitare alla procedura	Mancato rispetto, nell'individuazione degli operatori economici da invitare, dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché di pubblicità e rotazione. Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento .	M	M	M	B	M	Attento rispetto dei principi dettati dall'art. 50 del D.lgs n. 36/2023. Previsione nel patto di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità.	Tutti i Servizi
29	Contratti pubblici	Procedure negoziate: predisposizione lettera di invito	Mancanza di chiarezza, al fine di indurre in errore i partecipanti e ridurre il numero, nella redazione del documento in merito alle dichiarazioni da rendere e alla documentazione da allegare alla domanda.	M	M	B	B	M	Predisposizione lettera invito con chiara indicazione delle modalità di partecipazione alla gara corredata dei modelli con le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare, al fine di ridurre al minimo eventuali errori da parte degli operatori economici.	Tutti i Servizi

30	Contratti pubblici	Nomina commissione di gara nel caso di procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi degli adeguati requisiti e competenze rispetto all'oggetto dell'appalto. Nomina ricorrente dei medesimi commissari di gara.	R	R	B	R	R	Acquisizione del curriculum per verificare le competenze del commissario in relazione allo specifico settore cui afferisce l'appalto. Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni sostitutive di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari, secondo il Modello 8). Valutazione sulla necessità della rotazione nella nomina dei Commissari. I curricula e le dichiarazioni sostitutive devono essere pubblicati su Amministrazione trasparente.	Tutti i Servizi
31	Contratti pubblici	Verifica dell'anomalia delle offerte nelle gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 D.lgs. 36/2023. Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 D.lgs. 36/2023.	R	R	B	B	M	Tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta. Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	Tutti i servizi
32	Contratti pubblici	Aggiudicazione - Verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti generali e speciali	Omissione od alterazione dei controlli al fine di favorire l'aggiudicatario.	A	A	R	B	A	Attestazione nella determinazione di aggiudicazione della positività dei controlli circa il possesso dei requisiti generali e speciali posseduti dall'operatore economico affidatario mediante l'utilizzo del portale Anac FVOE 2.0.	Tutti i servizi

33	Contratti pubblici	Autorizzazione subappalto	al Mancanza dei controlli sulle categorie dei lavori e/o sulle attività sub-appaltabili, sull'utilizzo della manodopera e incidenza della stessa e sui requisiti del sub appaltatore.	A	A	R	B	A	Verifica nei documenti di gara della dichiarazione di utilizzo del subappalto da parte dell'appaltatore. Verifica del possesso in capo al sub appaltatore dei requisiti specifici necessari allo svolgimento della quota di lavori/servizi subappaltati.	Tutti i servizi
34	Contratti pubblici	Approvazione perizia di variante nel corso dell'esecuzione dei contratti	Approvazione della variante, in mancanza dei presupposti di legge.	A	A	R	B	A	Relazione del RUP che attesti l'avvenuta verifica e controllo sulla sussistenza dei presupposti di legge e sugli elementi presenti nella variante che ne giustificano l'approvazione.	Tutti i servizi
35	Contratti pubblici	Proroga del contratto	Proroga del contratto in assenza dei presupposti normativi.	M	M	M	I	M	Inserimento negli atti di programmazione e nei documenti di gara della proroga contrattuale. Espressa motivazione nella determinazione della proroga tecnica per il verificarsi di eventi che hanno determinato un ritardo nell'individuazione del nuovo aggiudicatario (Art. 120, comma 11, D.lgs 36/2023).	Tutti i servizi
36	Contratti pubblici	Esecuzione contratto	del Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento. Omissione negli adempimenti in capo al RUP (notifica preliminare cantieri, controllo esecuzione lavori etc.). Apposizione di riserve	R	R	B	I	M	Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione secondo il Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati. Attenta e scrupolosa attuazione degli adempimenti di legge in capo al RUP.	Tutti i servizi

			generiche. Corresponsione di premi di accelerazione in diffomità rispetto alle previsioni del bando/avviso						Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del D.lgs. 36/2023. Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione.	
37	Contratti pubblici	Verifica di conformità/ regolare esecuzione	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale. Esecuzione dell'appalto in diffomità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.	R	R	R	I	R	Attenta verifica delle certificazioni rilasciate dai soggetti coinvolti dai procedimenti (DL, DEC e RUP). Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto.	Tutti i servizi
38	Contratti pubblici	Fase del collaudo	Rilascio del certificato di collaudo/regolare esecuzione pur in assenza dei requisiti. Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo.	R	R	R	I	R	Attento controllo sull'attività svolta dal collaudatore al fine di verificare la corretta emissione del documento di collaudo/regolare esecuzione. Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico secondo il Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.	Servizio Tecnico

39	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Mancato seguito alla segnalazione ricevuta (sia verbale che scritta). Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque, non in regola. Mancata irrogazione delle eventuali sanzioni.	A	A	A	A	A	Attenta verifica delle segnalazioni ricevute sia verbali che scritte. Relazione dettagliata sull'attività di accertamento svolta da parte del responsabile del procedimento. Coinvolgimento nel procedimento (a seconda dei casi) del Corpo forestale e/o della Polizia locale.	Servizio Tecnico e Polizia locale Forestale (quale ente terzo)
40	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Emissione ordinanza di ripristino dello stato dei luoghi e messa in sicurezza.	Emissione dell'ordinanza in mancanza dei presupposti.	A	A	A	A	A	Attenta valutazione e redazione di dettagliato verbale di sopralluogo del responsabile del procedimento dal quale si evinca la necessità dell'emissione dell'ordinanza.	Servizio Tecnico
41	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Rilascio certificazioni di inagibilità di locali, ai fini della detrazione di tributi comunali.	False attestazioni di inagibilità in collusione con il richiedente.	R	R	B	B	M	Redazione di dettagliata perizia finalizzata al rilascio della certificazione richiesta.	Servizio Tecnico
42	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta.	Omessa verifica per agevolare indebitamente determinati soggetti.	R	A	R	B	R	Verifica numero e tipologia di sanzioni elevate. Verifica eventuali segnalazioni degli utenti	Servizio Polizia locale
43	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune.	M	M	M	M	M	Verifica dello stato dei luoghi entro cinque giorni lavorativi dalla segnalazione. Irrogazione di eventuali sanzioni.	Polizia locale e Servizio Tecnico
44	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti. Gestione dei rifiuti – Servizio appaltato dall'Unione dei Comuni	Omessa segnalazione di eventuali disservizi al fine di favorire l'impresa appaltatrice.	M	M	M	M	M	Il Comune deve segnalare all'Unione entro due giorni affinché effettui la verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dell'appaltatore e sul	Polizia locale e Servizio Tecnico

		del Coros							raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali.	
45	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	e Accertamenti anagrafici per iscrizioni nel registro	Alterazione dei risultati finali degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti. Dichiarazioni mendaci sulla residenza, al fine di beneficiare di agevolazioni sociali o fiscali.	R	A	B	I	R	Tracciatura del procedimento di verifica di residenza. Verifica eventuali segnalazioni degli utenti.	Ufficio anagrafe e Polizia locale
46	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	e Ruoli coattivi per violazioni al Codice della strada e altre sanzioni amministrative	Omesso recupero delle entrate.	A	A	B	M	R	Emissione dei ruoli coattivi e degli atti di accertamento entro i termini di prescrizione delle violazioni.	Servizio Amministrativo
47	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	e Verifiche degli obblighi dichiarativi e degli elementi essenziali ai fini della determinazione dell'imposta dovuta. Verifiche sulla corretta esecuzione dei versamenti ordinari da autoliquidazione o avviso bonario.	Omesse, incomplete o inesatte verifiche al fine di favorire l'evasione e/o l'elusione tributaria. Errata applicazione dei regolamenti comunali (Tari, Imu) nelle sezioni che prevedono la disciplina delle esenzioni, riduzioni ed esclusioni.	M	M	B	I	M	Inoltro, oltre che all'ufficio competente, anche al Responsabile del servizio di tutti i protocolli in entrata riguardanti le dichiarazioni. Costante aggiornamento e formazione del personale.	Servizio Finanziario
48	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	e Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti. Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza. Omissione nell'inserimento	R	A	M	M	R	Controlli sugli accertamenti effettuati dal dipendente addetto da parte del Responsabile del Servizio. Affidamento alternato dei procedimenti al personale in servizio presso l'ufficio tributi. Costante aggiornamento e formazione del personale.	Servizio Finanziario

			nel fascicolo degli elementi rilevanti venuti in rilievo. Omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione. Nella Tari per le utenze domestiche: -errata quantificazione dei mq e/o errata indicazione del numero dei componenti del nucleo familiare al fine di ottenere un importo inferiore a quello dovuto. Nella Tari per le utenze non domestiche: errata verifica dei codici ATECO al fine della corretta collocazione tariffaria, indebito riconoscimento delle agevolazioni in tema di autosmaltimento dei rifiuti.							
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Prevenzione e gestione del contenzioso tributario. Contraddittorio informato preventivo. Attività istruttoria sulle ragioni avanzate dal contribuente ed eventuale elaborazione della proposta di accordo.	Conclusione di accordi in contraddittorio/mediazione in mancanza di ogni convenienza per l'Ente.	A	R	R	A	A	Monitoraggio degli schemi di avviso di accertamento da parte del Responsabile del tributo.	Servizio Finanziario
50	Gestione delle entrate,	Stipendi	Manomissione cedolini stipendiali	R	M	M	R	R	Stipendi elaborati da un dipendente, verificati dal	Servizio Finanziario

	delle spese e del patrimonio		Appropriazione di somme. Peculato. Errata applicazione delle norme fiscali e previdenziali, relativamente alla quantificazione delle spettanze salariali. Errata compilazione della Certificazione Unica annuale e degli imponibili fiscali. Errata applicazione delle detrazioni e/o deduzioni.						Responsabile del Servizio e, in sede di elaborazione del certificato al conto annuale del personale, vagliati dal Responsabile del servizio amministrativo. Controlli a campione nella misura del 10% con cadenza mensile.	
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indennità cariche elettive. indennità e gettoni di presenza per pubbliche funzioni.	Manomissione cedolini stipendiali. Errata applicazione delle norme fiscali. Errata compilazione della Certificazione Unica annuale e degli imponibili fiscali, errata applicazione delle detrazioni e/o deduzioni.	R	M	M	M	M	Cedolini elaborati da un dipendente, verificati dal Responsabile del Servizio e, in sede di elaborazione del certificato al conto annuale del personale, vagliati dal Responsabile del servizio amministrativo. Controlli a campione nella misura del 10% con cadenza trimestrale.	Servizio Finanziario
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/or dinazioni e pagamenti	Mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (Agenzia Entrate). Autorizzare il pagamento di somme non dovute o non corrette. Omettere di effettuare i controlli sostanziali in merito alla correttezza amministrativa, contabile e	R	M	M	M	M	Il controllo sulle determinazioni avviene da più parti; istruttore proponente e Responsabile del Servizio; allo stesso modo, nell'ufficio finanziario, da parte dell'istruttore contabile e del Responsabile dell'ufficio. Controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati a campione dal Segretario	Servizio Finanziario

			fiscale. Ritardo nell'avvio del processo di pagamento al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto.						comunale.	
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del Servizio Economale. Gestione quotidiana della liquidità monetaria giacente presso la cassa economale ordinaria. Gestione di liquidità straordinaria per anticipazioni in occasione di consultazioni elettorali. Valutazione dell'attinenza alle norme regolamentari delle richieste/esigenze avanzate da parte dei Servizi comunali. Rendicontazione periodica annuale.	Mancato rispetto delle norme contabili e del Regolamento Comunale sulla gestione economale. Appropriazione o distrazione di somme. Peculato. Elusione delle norme nazionali in materia di digitalizzazione delle procedure di acquisto per la PA, con mancata acquisizione del CIG. Elusione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, verifica regolarità contributiva DURC.	M	M	M	B	M	Verifiche del Responsabile di Servizio e approvazione rendiconti mediante adozione di opportune determinazioni. Verifiche del Revisore dei Conti. Controlli a campione nella misura del 30% trimestrale. Parifica e trasmissione della resa del conto a denaro alla Corte dei Conti.	Servizio Finanziario
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione).	Abusi nell'adozione dei provvedimenti in autotutela, al fine di favorire determinati soggetti. Accordi indebitamente condizionati a danno dell'Ente.	A	R	M	A	A	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure.	Servizio Finanziario

			Non rispetto delle scadenze tempi dei procedimenti.							
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	Indebita omissione o ritardo nel rimborso. Errata quantificazione del rimborso. Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge.	M	M	B	M	M	Indicazione di motivazione nella determinazione di rimborso. Il controllo sulle determinazioni di rimborso avviene da più parti; istruttore proponente e Responsabile del Servizio.	Servizio Finanziario
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli obblighi fiscali. A. Tenuta dei registri contabili dell'Ente. B. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali. C. Rilascio certificazioni. D. Consulenza e supporto ai servizi. E. Gestione fatturazione elettronica	Mancata applicazione di ritenute e diritti fiscali. Errate o false certificazioni e dichiarazioni. Istruttoria non approfondita. Utilizzo improprio di banche date fiscali.	R	M	M	A	A	Ripartizione dei procedimenti fra più dipendenti. Verifiche del Revisore dei Conti. Aggiornamento professionale costante. Informatizzazione delle procedure. Controlli a campione nella misura del 30% quadrimestrale.	Servizio Finanziario
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito. Individuazione della	A	A	A	I	A	Acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi. Alienazione degli immobili mediante avviso pubblico.	Servizio tecnico

			controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica. Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione all'avviso che non favoriscono la più ampia concorrenza						Pubblicizzazione dell'avviso pubblico per l'alienazione.	
58	Governo del territorio	Espropriazioni	Mancato rispetto dell'avvio delle procedure espropriative, ai sensi del DPR 327/2001. Valutazione estimativa del bene espropriato non corretta.	A	A	B	B	R	Verifica della dichiarazione del vincolo preordinato all'esproprio e apposizione dello stesso. Dichiarazione di pubblica utilità. Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri.	Servizio Tecnico
59	Governo del territorio	Sanatoria accertamento conformità in di	Formazione di un atto ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.	M	M	M	M	M	Verifica e rilascio di atto espresso nei termini stabiliti dalla normativa.	Servizio Tecnico
60	Pianificazione e urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati. Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in	R	R	B	R	R	Pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni, come prevista dalla norma. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale. Pubblicazione tempestiva nella	Servizio Tecnico

			assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici.						sezione del sito amministrazione trasparente delle deliberazioni e degli atti di pianificazione e governo del territorio.	
61	Pianificazione e urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	A	A	M	M	R	Controllo delle convenzioni nelle quali deve essere prevista la clausola del divieto di edificazione dei volumi residenziali/direzionali prima del collaudo delle opere di urbanizzazione primarie. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma dello stato di attuazione dei lavori, per assicurare l'esecuzione degli stessi nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.	Servizio Tecnico
62	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Vantaggio a favore di un determinato soggetto richiedente.	R	A	B	R	R	Standardizzazione dei documenti da presentare obbligatoriamente per il rilascio delle autorizzazioni. Rispetto del regolamento comunale per lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche.	Servizio amministrativo
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Mancato rispetto del Regolamento di polizia mortuaria comunale.	R	R	B	B	M	Rigorosa applicazione del Regolamento di polizia mortuaria comunale.	Servizio Tecnico

	immediato									
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di spazi e aree pubbliche	Applicazione quantificazione/riduzione/ esenzione dal canone in carenza di presupposti normativi. Gestione antieconomica del patrimonio comunale.	R	A	B	B	M	Verifica delle concessioni rilasciate sulla base del regolamento comunale sull'occupazione spazi e aree pubbliche.	Servizio amministrativo
65	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Errata classificazione delle aree rispetto a quanto previsto nel Piano urbanistico comunale vigente.	R	B	B	I	B	Puntuale verifica dei dati dichiarati dai richiedenti e individuazione corretta delle norme applicabili relative all'area oggetto di certificazione.	Servizio Tecnico
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Manomissione del suolo pubblico	Omessa richiesta di versamento della cauzione. Omesso controllo sul ripristino dei luoghi.	M	M	B	M	M	Richiesta di deposito cauzionale. Controllo sul ripristino dello stato dei luoghi, prima di restituire la cauzione.	Servizio Tecnico

67	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio contrassegni disabili	Rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti dalla legge. Scorretto utilizzo del permesso con rischio di conseguimento di indebite posizioni giuridiche di vantaggio.	R	A	B	B	M	Verifica della documentazione prevista dalla legge per il rilascio. Verifica eventuali segnalazioni degli utenti.	Servizio Amministrativo
68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune alle associazioni di volontariato e culturali	Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.	B	B	B	I	B	Stipula delle convenzioni e verifica semestrale del pagamento dei canoni. Trasmissione agli inadempienti di comunicazione scritta di sollecito del pagamento.	Servizio sociale
69	Provvedimenti ampliativi della sfera con effetto economico diretto e immediato	Pratiche SUAPE (come ente terzo)	Mancate verifiche delle autocertificazioni Suape al fine di consentire benefici ai presentatori delle pratiche.	A	A	M	A	A	Applicazione della normativa nazionale e regionale	Servizio tecnico
70	Provvedimenti ampliativi della sfera con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione/utilizzo degli impianti sportivi comunali	Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. Bando con requisiti volti a favorire determinati soggetti. Mancata verifica del pagamento del canone da parte del concessionario. Mancata compilazione dei registri dei compensi percepiti per la concessione da parte del concessionario degli	A	B	B	I	M	Concessione degli impianti mediante apposito bando e procedura di gara. Pubblicizzazione del bando per la concessione. Verifica semestrale del pagamento dei canoni. Trasmissione agli inadempienti di comunicazione scritta di sollecito del pagamento.	Servizio sociale

			impianti sportivi ad altre società sportive.						Verifica annuale della compilazione dei registri dei compensi percepiti.	
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Concessione in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti. Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali. Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai contributi. Omissione del controllo dei requisiti dei richiedenti. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	A	B	I	M	Applicazione del regolamento per la concessione di contributi economici. Predisposizione di una valutazione sociale riservata da conservare agli atti per la concessione del contributo economico. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni culturali	Alterazione dell'iter dell'istruttoria al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi (es. liquidazione effettuata sulla base di rendiconti che presentino spese non	M	B	I	I	B	Applicazione del Regolamento vigente. Attenta verifica dei rendiconti presentati. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale

			ammissibili a contributo). Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale. Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.							
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni sportive	Alterazione dell'iter dell'istruttoria al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	B	I	I	B	Corretta applicazione del Regolamento vigente. Pubblicizzazione del bando e di tutti gli atti conseguenti.	Servizio sociale
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali. Mancata attivazione delle	B	B	I	I	B	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti e della documentazione sanitaria. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale

			verifiche della documentazione sanitaria e delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.							
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Borse di studio comunali per gli studenti	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali. Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e documentazione al fine di favorire determinati soggetti.	B	B	I	I	B	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli studenti. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa, scolastici e socio-sanitari per giovani, anziani, per disabili, per adulti in difficoltà.	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali. Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego	B	B	I	I	B	Il servizio educativo territoriale e l'assistenza scolastica specialistica presentano un rischio basso relativamente ad eventuali condizionamenti degli utenti, in quanto il Comune per l'individuazione dell'operatore effettua apposita procedura di gara di appalto. Per il servizio di assistenza domiciliare, l'operatore comunale dovrà mostrare all'utente l'elenco delle Cooperative accreditate presso il Plus Anglona-Coros-	Servizio sociale

			all'accesso alle prestazioni sociali. Riconoscimento indebito dell'esenzione al pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti. Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore nella scelta da parte dell'utente verso una specifica cooperativa per l'erogazione del servizio.						Figulinas. Corretta applicazione della compartecipazione al pagamento dei servizi sulla base degli Isee presentati.	
77	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Diniego di accesso pur in presenza dei presupposti di legge per l'accoglimento della richiesta. Parziale esibizione/estrazione dei documenti richiesti al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti.	M	R	I	B	M	Pubblicazione in Amministrazione trasparente delle schede informative e della modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato". Pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente del registro degli accessi.	Tutti i Servizi

7. Misure generali

Le misure generali di seguito descritte incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in quanto intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

MISURA GENERALE 1 - TRASPARENZA – D.LGS N. 33/2013

La trasparenza amministrativa, come disciplinata dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs n. 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016, diviene strumento primario nella prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, e condizione di garanzia dei principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, contribuendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta e a pieno servizio del cittadino e alla individuazione del livello essenziale delle prestazioni da erogarsi a garanzia di prevenzione e contrasto della maladministration. La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune, nel rispetto delle disposizioni normative previste dal D.lgs n. 33/2013, è costantemente aggiornata.

Si rinvia alle misure specificate nell'apposita sottosezione del presente documento dedicata alla Trasparenza

MISURA GENERALE 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO – ART. 54 D.LGS N. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il RPCT nel 2024, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione, ha predisposto il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Usini", adeguato al D.P.R. 13.06.2023, n. 81, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024.

Il Codice è stato trasmesso alla mail di ciascun dipendente e/o consegnato, oltreché pubblicato in modo permanente nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Ciascun Responsabile di Servizio deve provvedere alla diffusione della conoscenza del Codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati mediante l'inserimento in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l'affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia del **Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento**.

Il Responsabile dell'Ufficio personale deve consegnare il Codice di comportamento di cui

MISURA GENERALE 3 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – ART.6 BIS L. N.241/1990, ART.6 BIS L.241/90, ARTT.3, 6, 7,13, 14, 16 DPR 62/2013

La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.

Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.

L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.

Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).

Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che "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 potenziale". In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè, istruttorio lato sensu, destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale, dunque, prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico

nell'esercizio del potere decisionale.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il dipendente che valuti di doversi astenere da un procedimento in quanto ritiene possa sussistere un conflitto di interessi, attuale o potenziale, deve segnalarlo al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il

Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi.

Il Responsabile/Segretario valuta nel caso concreto la sussistenza o meno del conflitto di interessi e risponde per iscritto. Si rinvia a quanto descritto negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale. Tutte le dichiarazioni devono essere protocollate, trasmesse al RPCT e inserite nel fascicolo del relativo procedimento.

2) Come previsto nell'art. 6 del Codice di comportamento comunale, ciascun dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, informa per iscritto di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, mediante il **Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati.**

In fase di prima applicazione, il dipendente deve rendere la predetta dichiarazione entro il 2026. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3) Come previsto nell'art. 5 del Codice di comportamento comunale, ciascun dipendente deve comunicare entro 10 giorni al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al RPCT), la appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, mediante il **Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

In fase di prima applicazione, il dipendente deve comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro il 2026.

Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4) Come previsto nell'art. 14 del Codice di comportamento comunale, il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area, (o, se si tratta di Responsabile di Area, questi informa per

iscritto il RPCT), mediante il **Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato.**

In fase di prima applicazione, il dipendente fornire detta comunicazione entro il 2026.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

MISURA GENERALE 4 - CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI GARA – ART. 16 DEL D.LGS N. 36/2023

Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè, la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del Prot. 5346 del 22.05.2023 a firma del Segretario comunale), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sottosoglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della

documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a rendere nonché ad acquisire le dichiarazioni/ sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Rup all'atto della nomina deve rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP).**

2) Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.**

3) I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il **Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC – TITOLARE EFFETTIVO

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il **Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa.**

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

MISURA GENERALE 5 - CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI – ART. 35, 35 BIS DEL D.LGS N. 165/2001, ART. 6BIS DELLA LEGGE N.241/1990, ART.7 DEL DPR 62/2013, ART.51 DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il Responsabile del Servizio acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il **Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 10), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

MISURA GENERALE 6 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI A CONSULENTI E COLLABORATORI – D.LGS N. 39/2013 E SM.I. – DELIBERE ANAC N. 833 DEL 3 AGOSTO 2016 E N. 464 DEL 26 NOVEMBRE 2025

Il D.lgs n.39/2013 sulle "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", è uno dei pilastri sui quali poggia l'intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, fra l'altro, con riferimento agli incarichi: dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni. Il D.lgs n.39/2013 è stato modificato nel corso degli anni dalla L. 21/2024, dal D.L. 202/2024 (conv. in L. 15/2025), dal D.L. 25/2025 (conv. in L. 69/2025), dalla L. 11/2025).

L'**inconferibilità** è una condizione che comporta il divieto, permanente o temporaneo, di conferire determinati incarichi pubblici ad un certo soggetto in ragione di situazioni personali e/o lavorative pregresse (es: precedenti funzioni svolte dal soggetto) individuate tipicamente dalla legge come cause ostative. Tale divieto è volto a prevenire conflitti di interessi e ad assicurare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La misura consiste nelle verifiche necessarie per non incorrere nel divieto di conferimento di incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

L'**incompatibilità** è una condizione che impone al titolare di un incarico pubblico di scegliere, entro quindici giorni, tra la permanenza nello stesso e lo svolgimento di altre funzioni ritenute incompatibili con il primo.

Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

La vigilanza sull’osservanza delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 39/2013 è demandata all’azione sinergica di due soggetti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. vigilanza interna) e l’Autorità nazionale anticorruzione (c.d. vigilanza esterna). Tali soggetti operano contestualmente, tanto in via preventiva quanto in fase di accertamento, per garantire il pieno rispetto della normativa in parola.

L’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito del Comune che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs n. 39/2013).

È onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.

Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell’incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Servizio devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione – utilizzando il **Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.**

Le dichiarazioni devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune.

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire all'atto dell'affidamento a consulenti, collaboratori (es. avvocati, revisore dei conti, etc.), apposita dichiarazione – utilizzando il **Modello 12) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi rispetto al conferimento dell'incarico.**

Le dichiarazioni, insieme al curriculum dell'incaricato, devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

MISURA GENERALE 7 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001, PNA 2022 E LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N. 493 DEL 25.09.2024.

Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Usini, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire, nel PNA 2022 e nelle linee guida approvate nel 2024:

- Definizione di soggetti della PA (ambito soggettivo): dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione, ai soli fini di tale divieto, sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ai sensi dell'art. 21 del medesimo; pertanto, secondo il combinato disposto dei due articoli

citati, sono soggetti al divieto:

- per le PA: dipendenti con rapporto a tempo indeterminato; personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni;
- per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico: soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; incarichi di amministratore.
- Soggetti privati destinatari dell'attività della PA: la formulazione della norma consente una lettura ampia della nozione, dunque vi rientrano associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti (anche legali e di architettura e ingegneria). Sono invece esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;
- Tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; le prestazioni devono essere connotate da caratteri di continuità e stabilità. Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito.
- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali: vi rientrano i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, dunque sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori, sia atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Nelle linee guida sono stati individuati, tra gli atti rientranti in tale tipologia quelli: adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche di incarichi amministrativi di vertice; gli atti adottati dal RUP nelle diverse fasi del procedimento di gara; gli atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che incidano in modo significativo sul provvedimento finale; gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 13) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune.**

2) Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Usini negli ultimi tre anni di servizio.

3) Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e di lavoro autonomo che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

4) Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l'allegato **Modello 14) "Dichiarazione pantouflage dipendente comunale"**.

MISURA GENERALE 8 - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto (Fonte PNA 2019).

A tale proposito, il Comune di Usini, con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 03.08.2015, aveva adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il 6 ottobre 2025, la Giunta comunale, con deliberazione n. 114, ha adottato il nuovo Patto di integrità, sulla base della Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 2/16 del 15.01.2025, avente per oggetto: "Adozione dei nuovi Patti di integrità applicabili al sistema dell'Amministrazione pubblica della Sardegna ed alle Aziende del Servizio sanitario regionale - Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17", con la quale è stato approvato il nuovo modello unico di Patto di integrità e la correlata Appendice normativa;

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Servizio devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, in tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto. Si allega il **Modello 15) “Patto di integrità”**.

MISURA GENERALE 9 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) D. LGS N. 24/2023 E LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N. 311 DEL 12.07.2023 SULLE SEGNALAZIONI ESTERNE

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è stato adottato il D.lgs 30 marzo 2023 n. 24, che prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D.lgs 165/2001.

La riservatezza e la tutela da azione ritorsiva sono garantiti, in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, ai seguenti soggetti:

Soggetti segnalanti

Dipendenti del Comune di Usini anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);

Lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Usini;

Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Usini (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, Revisori dei Conti etc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Usini;

Dipendenti in periodo di prova;

Persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Usini:

non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali;

o è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico;

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo.

Soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche nei cui confronti valgono il divieto di ritorsione e le misure di protezione

Le misure di protezione e il divieto di ritorsione valgono anche nei confronti dei seguenti soggetti:

Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione (“facilitatori”), la cui identità deve essere mantenuta riservata;

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;

Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

La tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo, la violazione riguarda:
Il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
Il diritto dell'Unione Europea, in particolare, gli illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs n. 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
Atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non deve utilizzare, quindi, l'istituto per:

scopi meramente personali;
effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Il Comune di Usini, dal 2021 si è dotato di un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto [WhistleblowingPA](#) promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 29.04.2024, la Disciplina organizzativa e procedurale del "Whistleblowing", pubblicata in Amministrazione trasparente.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo <https://usini.whistleblowing.it/>). Le segnalazioni perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune.

In alternativa alla procedura informatica, il segnalante può presentare segnalazioni interne in forma scritta ed in forma orale, come previsto nella Disciplina organizzativa e procedurale del "Whistleblowing".

MISURA GENERALE 10 - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – ART. 1, COMMA 28, LEGGE N.190/2012

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

MISURA GENERALE 11 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI – ART. 53 D.LGS N.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;

svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune ha disciplinato nel nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi le modalità di autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

MISURA GENERALE 12 - ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) – ART.1, CO. 4, LETT. E), COMMA 5, LETT. B), COMMA 10, LETT. B), LEGGE N.190/2012; ART. 16, COMMA 1, LETT. L-QUATER, D.LGS N.165/2001, (ROTAZIONE “STRAORDINARIA”), DELIBERA ANAC N. 215 DEL 26/3/2019 “LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA PNA 2019, ALLEGATO 2 (LA ROTAZIONE “ORDINARIA” DEL PERSONALE)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, così come previsto dall'art. 1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'ANAC, “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. “ordinaria” dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, come previsto nel PNA 2016, che prende atto del fatto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, nel Comune di Usini l'istruttoria delle fasi procedurali è affidata nel 90% dei casi a soggetti diverso dal Responsabile del Servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a

tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (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), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (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. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Rotazione ordinaria: per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Usini è un piccolo Ente, i dipendenti di ruolo sono ventidue e l'organico è ripartito in quattro Servizi

I Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

Questa Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Servizio o addetto agli uffici causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli.

Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione ordinaria dei Responsabili di Servizio, si dovrà invece provvedere alla rotazione degli incarichi istruttori, ogni qualvolta ricorra la seppur minima eventualità di incompatibilità e/o interesse personale.

Inoltre, viene programmato l'ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria, per cui, il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificano i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

MISURA GENERALE 13 - FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Il Comune di Usini ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, codice di comportamento ed etica, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

MISURA GENERALE 14 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – D.L. N. 174/2012 CONVERTITO DA LEGGE N.215/2012 E REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

6.5 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate al fine di contenere il rischio corruttivo.

Come gli scorsi anni, il RPCT effettuerà il monitoraggio sia direttamente che mediante la somministrazione ai Responsabili di Servizio di un questionario ove sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati oggetto di monitoraggio, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure.

Allegati: I modelli da 1 a 14 sono contenuti nella sezione finale del presente P.I.A.O., denominata "Anticorruzione - Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà".

7. Trasparenza

La trasparenza, ai sensi del D.lgs n. 33/2013, è 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.

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico, oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. accountability).

In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione; le informazioni sull'attività delle istituzioni consentono all'opinione pubblica, ai media e alle autorità di controllo di conoscere come opera l'amministrazione, facendo quindi emergere comportamenti scorretti e consentendo la loro denuncia agli organi competenti per le indagini o comunque alla pubblica opinione. Al tempo stesso, la consapevolezza degli amministratori pubblici dell'esistenza di questa forma di controllo civico funge da sicuro deterrente rispetto alla commissione di illeciti.

L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale.

Come sopra anticipato, la trasparenza assume così rilievo anche come fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte i servizi e gli uffici del Comune di Usini, sotto il controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le misure da attuare per assicurare la trasparenza consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del D.lgs n. 33/2013, modificato e integrato dal D.lgs n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili dei Servizi e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

7.1 Responsabili della trasparenza

Nel Comune di Usini il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT, Segretario comunale dell'Ente. Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;

- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- verifica dell'aggiornamento della sezione Trasparenza;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;

I Responsabili dei Servizi del Comune di Usini sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

7.2 Portale istituzionale - Sezione “Amministrazione Trasparente”

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare è contenuto nel prospetto illustrativo di seguito riportato. Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, i Responsabili dei Servizi, responsabili della pubblicazione e della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione.

I dati, documenti o informazioni devono, di norma, essere pubblicati in Amministrazione Trasparente al massimo entro 30 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove si tratti di provvedimento amministrativo, ovvero nei casi residuali, entro 30 giorni dalla disponibilità/elaborazione del documento da parte del Servizio. I soggetti responsabili delle pubblicazioni sono individuati nei Responsabili di Servizio.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono “dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato di seguito.

7.3 Trasparenza e codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 36 del 31 marzo 2023)

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per le procedure avviate dopo il 1 gennaio 2024, si rinviene nell'art. 37 del D.lgs n. 33/2013, nel nuovo Codice dei contratti (D.lgs n. 36/2023) e nelle delibere ANAC n. 261 e n. 264 del 2023.

In particolare:

- l'art. 28 del Codice stabilisce che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono tempestivamente trasmessi alla Banca dati

nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici; spetta alle stazioni appaltanti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente - sotto-sezione bandi di gara e contratti" e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.lgs n. 33/2013;

- l'art. 23 del Codice stabilisce che, con proprio provvedimento, l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.

Con delibera n. 261 del 20.06.2023, ANAC ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale certificata in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza in "Amministrazione trasparente – sezione bandi di gara e contratti" - di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che "ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC".

L'elenco puntuale delle informazioni da trasmettere alla BDNCP è contenuto nell'art. 10.1 della delibera ANAC n. 261/2023, come di seguito riportato:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali di lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Con delibera n. 264/2023, come modificata con delibera n. 601/2023, l'ANAC ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici

oggetto di trasparenza, ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del D.lgs n. 33/2013 e dell'art. 28 del Codice. In particolare, con detta deliberazione l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti:

con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, attraverso la piattaforma digitale certificata, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10.1 sopra richiamato della deliberazione ANAC n. 261/2023;

con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che consente di accedere alla BDNCP, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti; tali dati sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;

rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Bandi di gara e contratti", tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;

nel caso in cui una parte dei dati e atti di cui al punto 3. sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.lgs n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3)1.

Come previsto dall'art. 8 della deliberazione ANAC n. 264/2023, in seno al presente P.I.A.O. 2026/2028, sono individuati – formalmente - i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione Trasparente – sottosezione bandi di gara e contratti".

Di seguito è riportata la tabella riepilogativa "Amministrazione trasparente" contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Responsabile dei Servizi o dei Responsabili dei Servizi responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

1 Art. 6 D.lgs n. 33/2013 "Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7".

Art. 8, comma 3, D.lgs n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

7.4 Trasparenza e nuovi schemi di pubblicazione

Per rendere più agevole e omogeneo l'inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni di pubblicazione obbligatoria, ANAC ha messo a disposizione schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

In particolare, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ANAC ha approvato tre nuovi schemi relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, che le amministrazioni, quindi anche il Comune, avrebbero dovuto adottare entro un periodo transitorio di dodici mesi con decorrenza dal 21.01.2025 (dal 22.01.2026 opera la natura obbligatoria di dei modelli).

Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti.

Con la delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 03.12.2025, ANAC è intervenuta aggiornando i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (art. 4-bis e 31, D.lgs n. 33/2013) precedentemente adottati.

Infine, con la delibera n. 497 del 03.12.2025, ANAC ha messo a disposizione ulteriori cinque schemi di pubblicazione, anch'essi oggetto di una sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi all'esito della quale potranno essere integrati e migliorati a seguito dei rilievi e delle esperienze pilota delle amministrazioni/enti coinvolti.

7.5 Accesso civico semplice, accesso generalizzato e registro degli accessi

L'istituto dell'accesso civico "semplice" è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, a mente del quale *"all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa."*

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità di dati, documenti, informazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria sia stata omessa.

Di seguito si riepilogano di seguito le principali caratteristiche di tale forma di accesso:

- Può essere esercitato da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento, all'informazione ovvero al dato del quale si richiede la pubblicazione.
- La richiesta non deve essere motivata.
- Il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ossia il Segretario comunale.
- Qualora dalle verifiche risulti che il dato, documento o informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria non è stato pubblicato, o è stato pubblicato in modo incompleto, l'ufficio competente (ossia, l'Ufficio individuato quale responsabile delle pubblicazioni di sua competenza in Amministrazione trasparente) provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al

richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

- Qualora si riscontri un inadempimento ovvero un parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente.
- E' completamente gratuito.

Con l'approvazione del D.lgs n. 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si è ampliata ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, che al comma 2, nello stabilire *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*, introduce il c.d. accesso civico “generalizzato” o “FOIA”.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si è esteso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013, approvate dall'ANAC con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Di seguito si riepilogano le principali caratteristiche di tale forma di accesso:

- E' esercitabile da chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridicamente tutelata collegata al dato, all'informazione o al documento al quale si chiede di accedere.
- Non necessita di motivazione.
- Il Responsabile del procedimento di tale accesso è il Responsabile preposto al Servizio che detiene i dati e/o i documenti richiesti.
- Il Responsabile del procedimento, nel valutare la richiesta di accesso, deve verificare prioritariamente che l'istanza non riguardi atti o documenti sottratti alla possibilità di ostensione (c.d. eccezioni assolute), ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del D.lgs n.33/2013 e, in questi casi, è tenuto a rifiutare l'accesso ovvero a consentirlo secondo le condizioni, le modalità ed i limiti rigorosamente previsti dalla legge.
- Il Responsabile del procedimento, nel valutare la richiesta di accesso, deve verificare anche se l'istanza non riguardi dati o documenti rientranti nell'ambito delle c.d. eccezioni relative, ossia nell'ambito di limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs n.33/2013. In tali casi, deve verificare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'accesso possa determinare un pregiudizio concreto e

probabile agli interessi indicati dal legislatore, ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs n.33/2013.

- Il Responsabile del procedimento è obbligato a verificare la presenza o meno di controinteressati.
- I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di seguito elencati, di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.lgs n.33/2013:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità alle previsioni di cui al D. Lgs n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza, così come tutelata dall'art.15 della Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- In presenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso.
- Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tale termine è sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati, durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
- Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto di cui al precedente punto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- Il richiedente l'accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore civico competente per ambito territoriale avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Può essere subordinato al pagamento dei diritti di copia con deliberazione della Giunta comunale.

Sul sito del Comune è data ampia informazione sul diritto all'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

A norma del D.lgs n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" – altri contenuti sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- la modulistica per l'esercizio delle forme di accesso;
- la normativa di riferimento;
- il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono anche la pubblicazione del Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste di accesso presentate, oltre a riportare l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

Sul sito del Comune in "Amministrazione trasparente" – altri contenuti è pubblicato, ed è aggiornato semestralmente, il Registro degli accessi, contenente l'elenco delle richieste, comprensive anche degli accessi ex L. 241/1990, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

Amministrazione trasparente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Servizio amministrativo

				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	RPCT
	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024	Atti degli organismi indipendenti di valutazione	LINK al documento o alla sotto-sezione di secondo livello di AT "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" ex art. 31 ove i dati sono altresì pubblicati.	Tempestivo	RPCT
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio amministrativo

		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, DL 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. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Servizio

			all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Annuale	

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	servizio amministrativo
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	servizio amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile al Comune
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Servizio amministrativo

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Servizio amministrativo
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	servizio amministrativo
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio amministrativo

				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	servizio amministrativo
				(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
				(non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. 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 d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	non applicabile al Comune

				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al	Tempestivo	Servizio amministrativo

	33/2013		vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio amministrativo
				(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
				(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Servizio amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Servizio amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Servizio amministrativo

		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 come modificato dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 20		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione	Tempestivo	RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	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	Servizio amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RPCT
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizio amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Servizio amministrativo
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo
						(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		-	-	-	-	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio amministrativo

			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		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. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Servizio amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	

				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			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. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	
				(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. 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. 33/2013)		
	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. 33/2013)				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio amministrativo

			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		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. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	

					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio amministrativo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Servizio amministrativo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Servizio amministrativo
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre PPAA e/o accordi di rete	Semestrale	Servizio amministrativo
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Servizio amministrativo
				(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli Accordi stipulati ex art. 11 e 15, l. 241/1990 dai dirigenti dell' amministrazione con soggetti privati o altre ppaa		Servizio amministrativo
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
-	-	-	-	-	-

Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili dei servizi
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio tecnico

		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema 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	responsabili dei servizi
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	responsabili dei servizi

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili dei servizi
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>						
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	servizio tecnico	

		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili dei servizi
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei servizi
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	responsabili dei servizi

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	responsabili dei servizi
	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	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei servizi
--	--	---	--	--	------------	--------------------------

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili dei servizi
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	servizio tecnico
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili dei servizi

-	-	-	-	-	-	-
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	responsabili dei servizi
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	servizio finanziario
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c),		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	

		d.lgs. 33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	servizio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	servizio finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	servizio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	servizio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizi sociali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
				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. 33/2013)	

	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. 33/2013)	servizio finanziario
	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. 33/2013)	servizio finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	responsabili dei servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	servizio finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				

			(da pubblicare in tabelle)			
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)		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. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	servizio finanziario
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica		Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	N.A.	
		e aggregata pubblicare in tabelle) (da		bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	N.A.	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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	servizio finanziario

					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	servizio finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	servizio finanziario		
			(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	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 indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	servizio amministrativo	
				Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	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	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	servizio tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	servizio tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	servizio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	servizio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	responsabili dei servizi
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Annuale	RPCT
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		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	RPCT
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	RPCT

		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		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	

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	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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, DL n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili dei servizi
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			

7.4 Monitoraggio della trasparenza

Nel PNA 2022 viene posto notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Servizio dell'Ente che vi provvedono in relazione ai dati, documenti, informazioni relativi al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, anche dal RPCT e si sostanzia in un controllo avente ad oggetto le sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (es. pubblicazione in formato di tipo aperto).

Questo Comune ricade nell'ambito di applicazione della tabella 8 contenuta nel PNA 2022 "Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30", per cui il monitoraggio sarà realizzato due volte nel corso di ogni anno. Nel 2025 saranno esaminate prioritariamente le seguenti sezioni: Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Personale; Bandi di concorso; Performance; Bandi di gara e contratti.

8. Accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico".

Accesso civico "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e seguenti L. 241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico, l'iter, i responsabili del procedimento, le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.lgs n. 33/2013" sono state recepite in toto dal Comune di Usini.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura organizzativa

Il Comune di Usini è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, al cui vertice è posto il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Uri dal 01.02.2021.

La struttura è articolata in n. 4 Servizi (unità organizzativa di massima dimensione) e Uffici. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile, nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza dell'Servizio, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

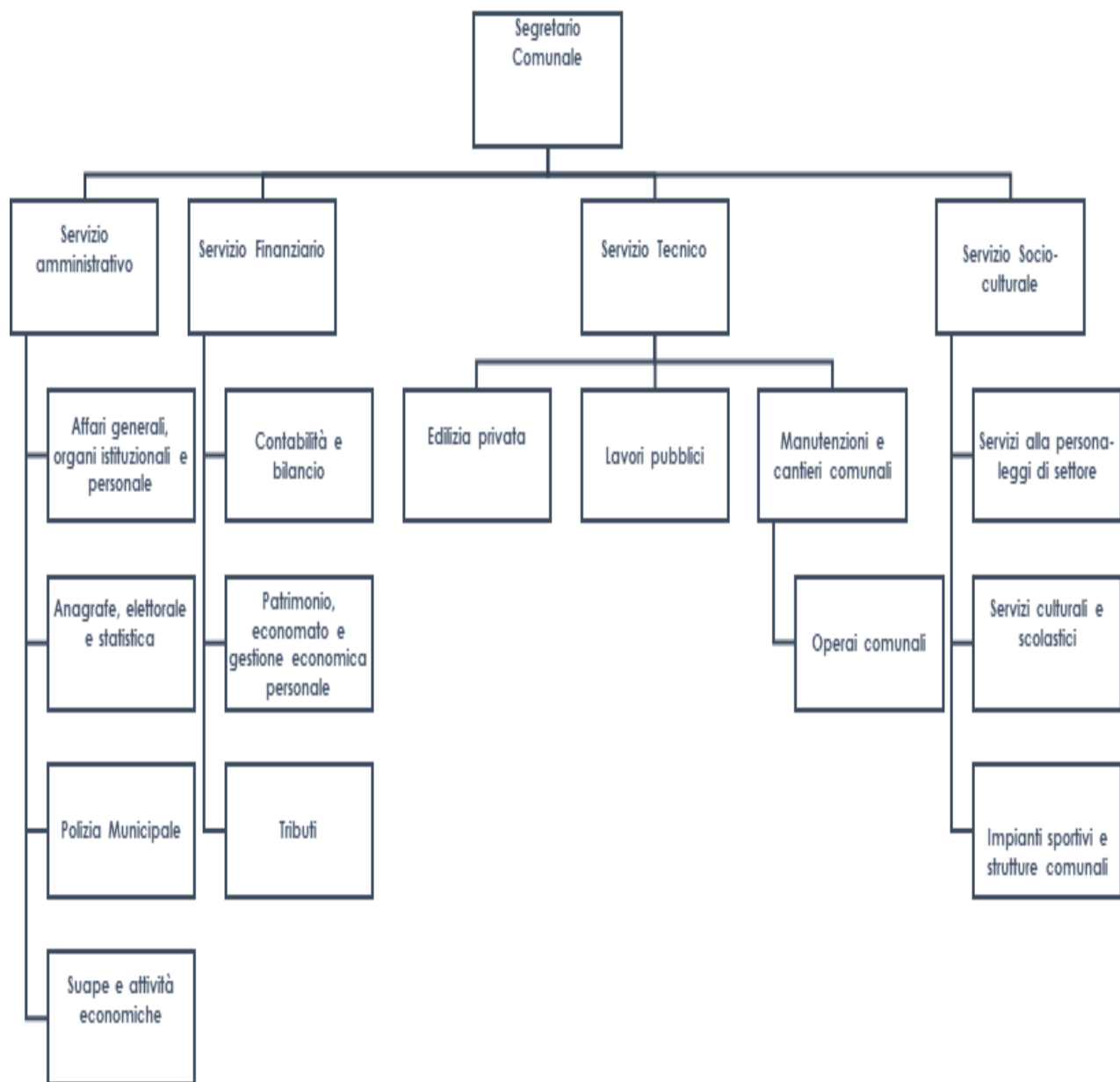
Ai sensi degli artt. 107 e 109, 2° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nel Comune sono istituite n. 4 Posizioni Organizzative (oggi Elevate Qualificazioni), conferite con decreto del Sindaco n. 16 del 03.10.2022 ai sottoelencati dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

SERVIZI/INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Servizio amministrativo
Servizio finanziario
Servizio tecnico
Servizio socio-culturale

Il personale comunale è così ripartito tra i quattro servizi in cui è articolata la struttura comunale

SERVIZI AMMINISTRATIVI	PERSONALE ASSEGNATO
Servizio amministrativo	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 5 Istruttori
Servizio finanziario	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 4 Istruttori
Servizio tecnico	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 1 Funzionario n. 3 Istruttori n. 2 Operatori esperti
Servizio socio-culturale	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 1 Funzionario n. 2 Istruttori

La struttura organizzativa comunale è così articolata:



Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Usini, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dall'art. 18 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dagli articoli 63-67 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019- 2021.

2. Il lavoro agile consiste in una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa senza particolari vincoli di orario o di luogo di lavoro, basato sull'accordo delle parti e sulla presenza di requisiti organizzativi e tecnologici tali da poter operare in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, in luoghi individuati nell'accordo individuale, ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto a inquadramento, profilo e mansioni, non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

migliorare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o, comunque, problematica.

Art. 3 - Destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile il Segretario comunale e tutti i dipendenti del Comune di Usini con contratto di lavoro a tempo indeterminato o forme contrattuali flessibili (di durata di almeno sei mesi), a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova, purché le mansioni svolte risultino compatibili con le attività di seguito elencate per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

2. Al personale di ruolo è equiparato quello proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a. sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c. il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d. siano disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Servizio nel quale il dipendente è incardinato;
- f. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Nel Comune di Usini sono individuate le seguenti attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il confronto-interlocuzione con il Responsabile/Segretario comunale o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente.

Art. 6 - Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Nel Comune di Usini sono individuate le seguenti attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività di manutenzione del patrimonio comunale / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico, salvo che nell'ufficio, composto da almeno due dipendenti, sia presente in sede il collega/attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile e di vigilanza / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative/ attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, attività che, per la loro natura, prevedono una presenza continuativa del dipendente in servizio, un contatto costante con l'utenza, attività operative esterne.

Art. 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta per un giorno alla settimana, fino ad un massimo di cinque giorni al mese, non frazionabili a ore. Le giornate di lavoro agile non fruite nel corso del mese non sono cumulabili nei mesi successivi.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene su base volontaria ed è consentita nella stessa giornata lavorativa a massimo il 50% del personale di ogni Ufficio impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.
3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori alla percentuale sopra richiamata, viene data priorità alle seguenti categorie:
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
 - dipendenti in disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992;
 - dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017;
 - dipendenti con figli fino a dodici anni di età.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell'ambito delle medesime ore massime di lavoro giornaliero e settimanale stabilite dal CCNL Funzioni Locali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dal successivo art. 12.
5. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto dal dipendente previa accettazione del Responsabile di Servizio/Segretario comunale, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Usini, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di Servizio/Segretario comunale può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore, per sopravvenute esigenze di servizio. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Servizio/Segretario comunale che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di apposito accordo individuale, la cui durata non può superare i 12 mesi, tra il dipendente e il Responsabile del Servizio competente. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario comunale. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.
2. L'accordo deve essere trasmesso con immediatezza all'Ufficio Personale per le conseguenti comunicazioni di legge. Ai sensi dell'art.41 bis del D.L. 73/2022, come introdotto dalla Legge di conversione n. 122/2022 che ha modificato l'art.23, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Ufficio Personale comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i tempi individuati nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 149 del 22.08.2022.
3. Nell'accordo devono essere definiti:
 - la data di inizio e di cessazione del lavoro agile;

l'indicazione del luogo in cui sarà svolto il lavoro agile;
la strumentazione tecnologica da utilizzare, con la precisazione se è utilizzata strumentazione di proprietà del dipendente o del Comune di Usini;
le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento/Segretario/Sindaco;
la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica;
gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.
2. L'attività lavorativa resa nelle forme del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, in turno, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio, maneggio valori. Non è riconosciuto il trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede.
3. Durante le fasce di contattabilità il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge.
4. In caso di malattia, l'attività lavorativa resa nelle forme del lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente. Il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.
6. Nelle giornate di lavoro agile non è dovuto il buono pasto.

Art. 10 - Orario di lavoro

1. Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale deve fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile/Segretario comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
3. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
4. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia

oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 20.00 (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).

5. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.

6. Il lavoratore agile può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del Responsabile di Servizi/Segretario comunale da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Art. 11 - Contattabilità

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nelle giornate di 6 ore e di almeno 6 ore nelle giornate di 9 ore, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione

2. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile.

3. Durante la contattabilità i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. Il Comune di Usini garantisce il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione individuato nel successivo capoverso.

2. Il "diritto alla disconnessione" si applica in occasione della pausa pranzo, in ogni caso ricompresa tra le ore 14.00 e le ore 15.00, nonché dalle ore 20.01 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (ad eccezione del caso in cui il sabato sia giornata lavorativa), domenica e negli altri giorni festivi.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 13 - Domicilio

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo.

2. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

3. E' necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione

4. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Responsabile/Segretario comunale.

Art. 14 - Strumentazione

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro di proprietà o forniti dal Comune di Usini.
2. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
3. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
4. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune di Usini.
5. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui il Comune di Usini non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Usini che fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.
6. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione.
7. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
8. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile può essere prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.
9. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Art. 15 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio/Segretario comunale, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile sono condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento.
5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
6. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dal CCNL Funzioni locali e dalla legge.

Art. 16 - Obblighi di comportamento e diritti

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle

disposizioni dei CCNL al tempo vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

3. Il dipendente deve:

comunicare al proprio Responsabile/Segretario comunale un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;

essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il Responsabile/Segretario comunale e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;

rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sul proprio telefono;

fornire al Responsabile/Segretario comunale ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;

rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;

rispettare le norme e le procedure di sicurezza;

sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;

consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

4. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Usini.

5. Al lavoratore in lavoro agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

6. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero e altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 17 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/2008.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017, il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2, comma 3, del T.U. delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, approvato con DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

Art. 19 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nel Codice disciplinare nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Usini.

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

TOTALE: n. 22 unità di personale

di cui:

n. 22 a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 6 Funzionari:

n. 1 con profilo di Funzionario contabile (coperto)

n. 2 con profilo di Funzionario tecnico (coperti)

n. 2 con profilo di Funzionario Operatore Sociale (coperti)

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo (coperto)

n. 14 Istruttori:

n. 8 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile (coperti)

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico (coperti)

n. 2 con profilo di Istruttore contabile (coperti)

n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale (coperti)

n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (coperti)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,40%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% (valore soglia) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20% (valore soglia di rientro).

Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17

marzo 2020, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa massima, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 278.073,51.

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M..

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, considerando che ad oggi non è stato ancora approvato il Rendiconto di Gestione 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 278.073,51, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.304.043,35.

Sono state completate le assunzioni previste per il 2025 (solo somministrazione di lavoro a tempo determinato) e che nell'anno 2026 non sono previste, allo stato attuale, nuove assunzioni di personale, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra evidenziati.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020.

Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, considerato che nel triennio oggetto della programmazione delle assunzioni non sono ad oggi previste ulteriori assunzioni, né un incremento della dotazione organica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, verranno utilizzati esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato, qualora venissero stanziati in bilancio le necessarie risorse finanziarie.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 896.603,19

Spesa di personale, ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge 296/2006, per l'anno 2026: Euro 896.224,89
--

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 94.727,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 36.899,00

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze ed esuberi di personale per l'anno 2026, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, come da deliberazione della Giunta comunale n. 137 del 17.11.2025.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, il Comune ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Il Comune alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Usini non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: NESSUNA.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale:

Allo stato attuale l'amministrazione non prevede alcun potenziamento degli uffici/servizi.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

L'ufficio per la Transizione al Digitale, incardinato nell'Area amministrativa, necessita di supporto per lo svolgimento delle attività finanziate con i progetti PNRR PA DIGITALE. Si ritiene conseguentemente di utilizzare gli istruttori amministrativi, già facenti parte del predetto ufficio (per una quota parte dell'orario di lavoro), per la realizzazione delle varie attività, seppur sarebbe necessaria un'ulteriore unità di personale aggiuntivo.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Parere n. 1 del 23.01.2026, Prot. n. 856. A seguito della modifica della presente Sezione, il Revisore dei conti ha rilasciato il parere positivo il 02.03.2026, prot. n. 2311.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Allo stato attuale non è prevista alcuna modifica.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Allo stato attuale non previste.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Allo stato attuale non previste.

d) progressioni verticali di carriera:

Allo stato attuale non previste.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sostituzione istruttore amministrativo-contabile in comando presso la R.A.S (prosecuzione contratto).

Assunzione con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato di n. 1 operaio part-time per n. 2 mesi (marzo e aprile), per lo svolgimento di attività inerenti la pulizia delle strade e aree comunali, in collaborazione con gli operai comunali. Spesa pari a circa € 3.750,00, finanziata con le economie derivanti dall'utilizzo in "scavalco condiviso" di un dipendente del Comune di Usini con altro ente, sulla base della convenzione già sottoscritta e deliberata con atto di G.C. n. 4 del 12.01.2026.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
Allo stato attuale non previste.

3.3.4 Formazione del personale

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La funzione di formazione del personale è demandata all'Unione dei Comuni del "Coros". Riguardano l'intero personale dipendente e non. Annualmente l'Unione, sulla base delle richieste dei Comuni aderenti, procede a redigere un calendario dei seminari previsti per le diverse aree tematiche di attività degli enti.

Attualmente è stato acquistato un portale online per la formazione del personale, sul quale è possibile altresì caricare eventuali attestati di formazione per corsi svolti fuori dal portale (es. syllabus, ecc.).

b) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

Riqualificazione e potenziamento delle competenze, conoscenze del personale dell'ente.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: "valore pubblico" e "performance", "Rischi corruttivi e trasparenza", "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Benché non obbligato, l'Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

- 1) Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) La verifica dell'assenza di fatti corruttivi;
- 3) Il livello di trasparenza conseguito mediante attestazioni periodiche del NdV.

ANTICORRUZIONE - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E ATTO DI NOTORIETÀ”.

Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento

(Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e residente in _____
(____) Via _____, n. _____ in qualità di:

- ☐ Titolare
☐ Legale Rappresentante
☐ Procuratore con procura allegata in originale o copia conforme all'originale

dello studio/dell'impresa/società/cooperativa _____
con sede in legale in _____
Via _____ n. _____
C.F. _____ P. IVA _____
Tel. _____ Email _____
PEC _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ Dichiaro di conoscere e accettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e il Codice di comportamento integrativo del Comune di Usini, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024, pubblicati nel sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" – "Disposizioni generali" e di attenersi, personalmente e tramite il proprio personale, alla sua osservanza.

☐ Dichiaro di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti.

Data _____ Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi

(Ai sensi dell'art.7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____ assegnato al Servizio/Ufficio _____

Visti l'art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e gli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale;

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ di essere in una situazione di conflitto di interessi in relazione al seguente procedimento e alle _____ funzioni _____ svolte, _____ all'incarico _____ ricoperto,

essendo coinvolti interessi:

☐ propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi
(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto se diverso dal dipendente)

☐ di persone con le quali intercorrono rapporti di frequentazione abituale
(specificare il procedimento interessato e le generalità del soggetto coinvolto)

☐ di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e dettagliare la situazione che ha originato il conflitto)

☐ di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore/curatore/procuratore/ agente
(specificare il procedimento interessato le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e indicare la funzione rivestita)

☐ di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
(specificare il procedimento interessato, i dati identificativi dell'ente, associazione, comitato società, stabilimento precisando la carica rivestita)

☐ per gravi ragioni di convenienza o in una situazione di potenziale conflitto di interessi per i seguenti motivi:

(specificare il procedimento interessato, le gravi ragioni di convenienza o la situazione di potenziale conflitto)

CHIEDE

pertanto, ai sensi degli artt. art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e degli artt. 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento comunale, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono gli interessi sopra dichiarati.

Data_____

Firma_____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiani Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati

(Ai sensi degli art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli art. 6 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____ assegnato al Servizio/Ufficio _____ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti;

☐ di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto/ente privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal GG/MM/AA al GG/MM/AA)
		Dal al
		Dal al

A TAL FINE, PRECISA

che il sottoscritto:

☐ ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Denominazione soggetto/ente privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Annotazioni

☐ non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

☐ che i sottoindicati interessati ⁽¹⁾ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e cognome	Rapporto con il dichiarante	Denominazione soggetto privato

che tali rapporti finanziari:

☐ sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

☐ non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

☐ intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

☐ non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella che segue:

PARENTELA		AFFINITA'	
è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona		è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.i

Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art. 5 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____ assegnato al Servizio/Ufficio _____ consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ di non aderire e di non appartenere ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).

☐ di aderire e di appartenere ad associazioni od organizzazioni sottoindicate, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).

Elenco delle organizzazioni e/o associazioni e/o società scientifiche a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

Denominazione associazione o organizzazione	Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione	Periodo di appartenenza e impegno annuale	Ruolo	Retribuzione Si/No e importo

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiani Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato

(Ai sensi dell'art. 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art. 15 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Usini in qualità di _____
assegnato al Servizio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ (art. 15, comma 2) di aver stipulato contratti a titolo privato² o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, avente ad oggetto _____

Per tale ragione segnala la sussistenza in capo al sottoscritto dell'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;

☐ (art. 15, comma 3) di concludere accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato con (persona fisica o giuridica privata) aggiudicatario della gara avente ad oggetto col quale ha concluso, nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

² Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. ("Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate"...)

Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico del Progetto (RUP)

(Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 31.03.2023, n. 36 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Usini in qualità di _____
assegnato al Servizio _____

☐ responsabile unico del progetto di _____

☐ titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale nel procedimento suddetto

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ Di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nel suindicato procedimento amministrativo, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 16 del D.lgs 36/2023.

☐ Di obbligarsi, inoltre, a dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso del procedimento, mediante separato atto successivo.

Data _____ Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati

(Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 36/2023 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

Il/La sottoscritto/a _____
incaricato, con determinazione del Responsabile del Servizio n. _____ del _____,
quale:

☐ direttore dei lavori di _____

☐ collaudatore dei lavori di _____

☐ coordinatore per la sicurezza dei lavori di _____

☐ altro (specificare) _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ Di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nel suindicato procedimento amministrativo, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 16 D.lgs 36/2023.

☐ Di obbligarsi, inoltre, a dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso del procedimento, mediante separato atto successivo.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara,

(Ai sensi degli artt. 16 e 93 del D.lgs 31.03.2023, n. 36)

Procedura di gara per _____

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ (Prov.) _____, il _____
dipendente del Comune di _____ profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____
relativamente all'incarico di:

☐ Presidente della Commissione di gara

☐ Componente della Commissione di gara

☐ Segretario della Commissione di gara

conferito con determinazione del Responsabile del Servizio _____
n. _____ del _____, nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

☐ *(solo per i Componenti di gara)* Di non essere stato componente dell'organo di indirizzo politico del Comune di Usini nel biennio precedente all'indizione della presente procedura di aggiudicazione;

☐ *(sia per i Componenti di gara che per il Segretario)* Di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);

☐ *(sia per i Componenti di gara che per il Segretario)* Che non sussistono fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara situazioni di conflitto di interessi, determinanti l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 7 del DPR 62/2013;

☐ *(solo per i Componenti di gara)* Di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Usini;

☐ *(solo per i Componenti di gara)* Di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo (Appalti finanziati con fondi PNRR/PNC)

(In ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia, all'Art. 22, Regolamento (UE) 2021/241, all'art. 1, comma 1, lett. o), p), q), D.M. n. 55/2022 ed alle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (Vers. 1.0 – Agosto 2022)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____

il ____/____/____ residente a _____ Prov. _____

Via _____ n. _____ nella sua qualità di _____

_____ dell'impresa _____

con sede legale in _____ Via _____ n. _____

P. Iva _____ in riferimento all'affidamento _____

CIG _____ CUP _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;

☐ di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);

☐ di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato

_____, nato a _____ il _____

Residente a _____ via _____ n. _____

individuato mediante il seguente criterio *(mettere una crocetta sul criterio che permette individuazione del titolare*

☐ **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

(specificare la circostanza) _____

☐ **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto precedente)

(specificare la circostanza)_____

☐ **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

(specificare la circostanza)_____

☐ solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo"

(specificare la circostanza)_____

Data_____

Firma

N.B. Il presente modulo dovrà essere compilato da ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, in caso di più soggetti individuati come titolari effettivi.

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionecoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

(Ai sensi degli artt. 35 e 35-bis del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a _____
profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____ del Comune di _____, nominato, con determinazione del Responsabile del Servizio _____, n. _____ del _____ nella Commissione per la selezione/concorso volta al _____

con il ruolo di:

- ☐ Presidente
☐ Componente
☐ Segretario

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

☐ *(Solo per i componenti)* Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Usini, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Usini o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

☐ *(Solo per i componenti)* Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile.

☐ *(Sia per i componenti che per il segretario)* Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001).

Data _____

Firma _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi

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 potenziale.

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unionechoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico

(Ai sensi dell'art. 20 D.lgs n. 39/2013)

Il/La sottoscritto/a _____
incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____
della Responsabilità del Servizio _____,
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

in ordine alle cause di *inconferibilità* di cui al D.lgs n. 39/2013

- ☐ Di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1).
- ☐ Di non avere svolto nell'anno precedente incarichi e di non avere ricoperto cariche non occasionali o esecutive o di controllo in enti di diritto privato o finanziati dal Comune di Usini (art.4, comma 1).
- ☐ Di non avere svolto in proprio nell'anno precedente attività professionali non occasionali o esecutive o di controllo, regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Usini (art.4, comma 1).

in ordine alle cause di *incompatibilità* di cui al D.lgs n. 39/2013

- ☐ Di non avere svolto in proprio un'attività professionale, regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Usini (art.9, comma 2).
- ☐ Di non essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Sardegna (art.12, comma 4, lett. a).
- ☐ Di non essere componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni aventi 15.000 abitanti, ricompresi nella Regione Sardegna. (art.12, comma 4, lett. b).
- ☐ Di non essere componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Sardegna, o da parte di Province o da parte di Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di altre forme associative tra Comuni aventi 15.000 abitanti, ricompresi nella stessa Regione. (art.12, comma 4, lett. c).

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013.

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 12) Dichiarazione inesistenza situazioni di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi dei collaboratori e consulenti

(Ai sensi del D.lgs n. 39/2013, del DPR 62/2013, Codice di comportamento comunale, approvato con delibera G.C. n.16/2024)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e residente in _____
(____) Via _____, n. _____, affidatario
dell'incarico di _____

conferito con determinazione/ deliberazione n. _____ del _____
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della
decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in
atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

☐ che non sussistono nei propri confronti cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal
D.Lgs 06.04.2013, n. 39.

☐ Che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'incarico
conferito.

☐ Di non svolgere incarichi e/o non avere la titolarità di cariche presso pubbliche
amministrazioni o enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione.

☐ Di svolgere i seguenti incarichi presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto privato
regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

Ente	Incarico	Inizio	Termine	Compenso

☐ Di conoscere e di obbligarsi a osservare e rispettare, personalmente e anche tramite il proprio
personale, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del
06.04.2013 e il Codice di comportamento del Comune di Usini, approvato con delibera della
Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024.

☐ Di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà
comportare la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento
dei danni subiti.

☐ Di essere a conoscenza che la presente dichiarazione e il proprio curriculum saranno pubblicati sul sito internet del Comune di Usini, nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi del D.lgs n. 33/2013.

Data_____

Firma_____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 13) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune

(Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ e residente in
_____ (____) Via _____, n. _____ in qualità di:

☐ Titolare

☐ Legale Rappresentante

☐ Procuratore con procura allegata in originale o copia conforme all'originale

dello studio/dell'impresa/della società/della cooperativa _____

con sede in legale in _____

Via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____ Tel. _____

E-mail _____

PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Usini da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;

☐ dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Usini che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

☐ dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Usini, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiana Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco, n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 14) Dichiarazione pantouflage dipendente comunale

(Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a, _____

nato/a a _____ il _____ (____) dipendente del Comune di Usini, con il profilo professionale _____

in consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ che cesserà dal servizio presso il Comune di Usini il giorno _____;

☐ di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri e di impegnarsi a rispettare il predetto divieto.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Usini saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Usini, con sede in Via Risorgimento, n.70.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto: Avvocato Alessandra Sebastiani Etzo, con studio in Oristano alla via San Simaco n. 85 - dato di contatto del responsabile della protezione dei dati dpo@unioneoros.it

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.usini.ss.it

Modello 15) Patto di integrità

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.114 del 06.10.2025



PATTO DI INTEGRITA'

TRA

IL COMUNE DI USINI

(di seguito denominata “Amministrazione”)

E

OPERATORE ECONOMICO/ORGANISMO INTERMEDIO/ASSISTENZA TECNICA

(di seguito denominato “Operatore
economico”) i quali

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il “*Patto di integrità*” rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

Nel presente Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Operatore economico partecipante alla procedura ed eventualmente affidatario del contratto, affinché i propri comportamenti siano improntati ai principi di legalità e integrità in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione fino alla completa esecuzione contrattuale.

Il presente Patto si applica a tutte le procedure di affidamento dei contratti pubblici, di qualsiasi valore, e costituisce parte integrante ed essenziale della documentazione in tutte le fasi di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto.

La partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici dell'Amministrazione oltre che l'iscrizione al Mercato elettronico regionale e ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori gestiti dall'Amministrazione, è subordinata all'accettazione incondizionata e vincolante del Patto di integrità.

Gli obblighi previsti dal presente Patto di integrità si estendono con le medesime modalità anche ai subappaltatori di cui al D.lgs 31.03.2023, n. 36 e a eventuali sub-contratti stipulati per l'esecuzione dell'appalto.

Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice dei contratti pubblici, al **Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione** in epigrafe ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 05.02.2024 e al **Codice di comportamento** di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 il quale, all'art. 2 prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si estendano, per quando compatibili, nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Sono fatte salve le disposizioni speciali contenute negli atti approvati dalle autorità di gestione nell'ambito dei fondi strutturali e/o specificamente afferenti a politiche e programmi di sviluppo, di coesione o di investimento europei, nazionali o regionali. Qualora il contratto sia finanziato con tali fondi, le parti si impegnano a rispettare gli obblighi previsti dalla politica antifrode contenuta nella normativa specifica di riferimento.

Art. 2

OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO

L'Operatore economico

1) **si impegna a garantire la legalità e l'integrità, in ogni fase del procedimento, provvedendo:**

- ad informare puntualmente, nell'ipotesi di avvenuto affidamento, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, del contenuto del presente Patto e degli obblighi in esso contenuti, vigilando sul rispetto degli stessi;
- a non porre in essere, in proprio o tramite i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, accordi o azioni dirette a influenzare il contenuto del bando (o altro atto

equipollente) o le modalità di scelta del contraente o di esecuzione del contratto oppure, in generale, volti a turbare il libero e ordinario svolgimento del procedimento di affidamento;

- a non corrispondere né promettere ad alcuno dei preposti dell'Amministrazione, in proprio o tramite i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo, somme di danaro o altre utilità finalizzate a conseguire indebitamente un vantaggio nel procedimento di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto da parte dell'Amministrazione o, in generale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o, ancora, per compiere un atto contrario ai suoi doveri;
- a non ricorrere ad alcuna forma di intermediazione o opera di terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, finalizzata a perseguire un indebito vantaggio nel procedimento di scelta del contraente, affidamento e esecuzione del contratto da parte dell'Amministrazione;
- ad evitare, in proprio e da parte di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di appropriarsi o destinare ad un uso diverso da quello previsto le somme di denaro o altre cose mobili eventualmente possedute in ragione delle attività prestate a favore dell'Amministrazione;
- a non rilasciare, formare, utilizzare o presentare dichiarazioni mendaci o documenti falsi o attestanti cose non vere né omettere informazioni dovute.

nell'esecuzione della prestazione contrattuale **si impegna al rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione** ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, a:

- orientare la condotta, propria e di tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla completa esecuzione contrattuale;
- informare, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, dell'obbligo di rispettare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento secondo quanto disposto dall'art. 2, co. 3, del richiamato D.P.R. 62/2013;
- consegnare copia cartacea o digitalizzata dei Codici di comportamento a tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo (o trasmettere a ciascuno il link di pubblicazione online degli stessi atti) prevedendo, ove possibile e necessario, apposite sessioni formative e informative;

- vigilare sull'osservanza, da parte tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, degli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalare all'Amministrazione aggiudicatrice, anche tramite i canali interni, le modalità e gli strumenti messi a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna, o qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;
- o qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di dirigenti o dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto.

2) si impegna all'applicazione della disciplina c.d. Whistleblowing, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo, in ogni fase del procedimento e nello specifico a:

- attivare, qualora soggetto del settore privato obbligato ai sensi del D.lgs 10 marzo 2023, n. 24, un proprio canale di segnalazione interna dedicato al Whistleblowing da gestire con tutte le cautele previste dalla normativa;
- informare tutti i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione, della possibilità di presentare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo, rivolgendosi ai canali interni dell'Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;
- rendere edotti, tutti i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, delle tutele previste dal D.lgs. 24/2023 (c.d. decreto whistleblowing) a vantaggio di coloro che segnalano le violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo;
- qualora i fatti oggetto di segnalazione interna costituiscano illecito penale procedibile d'ufficio o illecito contabile, sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

3) si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie ad evitare qualsiasi forma di conflitto di interessi, in ogni fase del procedimento, e a tal fine deve:

- segnalare prontamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui sia a conoscenza, relativamente al personale dipendente o dirigente o ai consulenti dell'Amministrazione;
 - qualora il contratto sia finanziato con fondi PNRR e in ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente, comunicare all'Amministrazione i dati del proprio titolare effettivo presentando la dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi, riferibile a quest'ultimo e a tutti i legali rappresentanti dell'Operatore partecipante alla procedura d'appalto;
 - non intrattenere rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo oppure professionali con ex dipendenti o consulenti dell'Amministrazione se questi abbiano, per conto dell'Amministrazione nel triennio precedente alla cessazione del rapporto di lavoro, esercitato o collaborato in maniera determinante all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali a vantaggio dello stesso Operatore economico ovvero in presenza dei presupposti del divieto di pantouflage di cui agli artt. 53, co. 16-ter del D.lgs 165/2001 e 21 del D.lgs. 39/2013.
- 4) ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti ed uso di atti falsi (articolo 76) **dichiara:**

- di non essersi accordato e di impegnarsi a non accordarsi con altri partecipanti alla procedura di gara per limitare con mezzi illeciti la libera concorrenza e, in particolare, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato, vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt. 2 e successivi della L. 287/1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;
- di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative previste dalla vigente legislazione antimafia e di essere consapevole che la stazione appaltante si riserva di provvedere a tutti gli adempimenti e controlli previsti dalla medesima legislazione prima della stipula del contratto.

Gli obblighi di cui al presente articolo, in fase di esecuzione del contratto, si intendono riferiti all'Operatore economico con il quale l'Amministrazione ha stipulato il contratto, il quale dovrà inoltre garantirne il rispetto anche da tutti i propri eventuali subcontraenti e subappaltatori, obbligati in solido. A tal fine è onere dell'Operatore economico richiamare espressamente e

inserire apposita clausola sul rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di integrità nei contratti stipulati con i propri subcontraenti e subappaltatori.

Art. 3 **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione

- 1) **si impegna a garantire la legalità, l'integrità e la trasparenza**, in ogni fase del procedimento, adottando tutte le azioni necessarie a prevenire, da parte di tutti i propri dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo:
- qualsiasi tipo di violazione della normativa vigente e, in generale, dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione;
 - abusi della loro qualità o dei loro poteri, tesi a costringere o a indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altre utilità;
 - la ricezione o la promessa indebite, per sé o per un terzo, di denaro o altre utilità, per l'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri oppure per omettere o ritardare o per aver omissso o ritardato un atto del loro ufficio ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio;
 - l'impiego, a proprio o altrui profitto, di invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che conoscano per ragione dell'attività svolta nel procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto e che debbano rimanere segrete;
 - l'utilizzo per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, la rivelazione o l'agevolazione della conoscenza da parte di terzi di notizie d'ufficio, connesse al procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto, le quali debbano rimanere segrete;
 - evitare indebite appropriazioni o destinazioni ad un uso diverso da quello previsto di eventuali somme di denaro o altre cose mobili rese disponibili dall'Operatore economico per le finalità connesse al procedimento di affidamento e/o esecuzione del contratto;
 - rispettare gli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza previsti dal D.lgs. 36/2023, nonché dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente in materia.

2) **si impegna a far rispettare il Codice di comportamento** di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e il **Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione** ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, a:

- orientare la condotta di tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, in tutte le fasi dell'appalto, dall'avvio del procedimento di affidamento fino alla completa esecuzione contrattuale;
- informare, tutti i propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, dell'obbligo di rispettare gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- vigilare sull'osservanza, da parte tutti i propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, degli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- rispettare le norme in materia di conflitto di interessi, secondo quanto disposto dagli articoli 16 e 97 del D.lgs. 36/2023, e attivare le relative operazioni di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni a tal fine rese;
- agevolare e non ostacolare in alcun modo le condotte di chi segnala, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, secondo le indicazioni riportate negli atti di regolamentazione interna, al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - o qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto;
 - o qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di terzi che possa influenzare le decisioni relative alla procedura di scelta del contraente, affidamento o esecuzione del contratto.

3) **garantisce la piena applicazione della disciplina c.d. *Whistleblowing*, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo**, in ogni fase del procedimento e nello specifico a:

- attivare e pubblicizzare sul proprio sito istituzionale e con ogni altra forma ritenuta idonea, un proprio canale di segnalazione interna verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione, dedicato al Whistleblowing, da gestire con tutte le cautele previste dalla normativa;

- informare tutti i propri dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, della possibilità di presentare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo, rivolgendosi ai canali interni dell'Amministrazione e al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;
- rendere edotti, tutti i propri dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, delle tutele previste dal D.lgs. 24/2023 (c.d. decreto *whistleblowing*) a vantaggio di coloro che segnalano le violazioni lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità, conosciute nel contesto lavorativo;
- qualora i fatti oggetto di segnalazione interna costituiscano illecito penale procedibile d'ufficio o illecito contabile, sporgere denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
- laddove, nell'esercizio dell'attività istituzionale, emergano e/o vengano segnalate operazioni che destano sospetto di afferire al fenomeno del riciclaggio o finanziamento del terrorismo, attivare la comunicazione alla UIF della Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 231/2007 e secondo le indicazioni riportate negli organizzativi interni dell'Amministrazione.

Art. 4 SANZIONI

1. La violazione da parte dell'Operatore economico, sia in veste di partecipante o concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti sanzioni, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge:
 - **esclusione dalla procedura di affidamento**, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto, nel rispetto del principio di tassatività delle cause di esclusione di cui all'art. 10 del D.lgs. 36/2023;
 - **revoca dell'aggiudicazione** se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - **risoluzione del contratto** se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di escutere la cauzione e/o richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore

all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie.

3. Le sanzioni a carico dell'Operatore economico, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, verranno applicate dalla stazione appaltante secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità.
4. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alle violazioni di cui al presente Patto avviene solo all'esito di un procedimento attivato dall'Amministrazione, nel rispetto di garanzie procedurali e adeguato contraddittorio con l'Operatore economico.
5. Salvo che la legge, la normativa o il contratto di riferimento non prevedano diversi modi e termini procedurali per la specifica fattispecie, ove l'Amministrazione ravvisi gli estremi di una violazione del Patto, informa l'Operatore Economico dell'avvio del procedimento di cui al precedente comma, tramite comunicazione scritta, da trasmettere via PEC entro trenta giorni dalla piena conoscenza dei fatti costituenti violazione.

In tale sede l'Amministrazione contesta preventivamente l'addebito all'Operatore economico, con l'indicazione delle presunte violazioni e invito a fornire documenti e/o osservazioni scritte, entro il termine perentorio di quindici giorni. Qualora il RUP lo ritenga necessario in rapporto alla tipologia della specifica violazione, contestualmente avvisa l'Operatore stesso che - entro il medesimo termine - ha facoltà di sanare, ove possibile, la violazione e/o richiedere un colloquio con il medesimo RUP, anche con l'assistenza di un professionista, nel corso del quale fornire deduzioni orali e presentare la documentazione.

Decorsi quindici giorni dal ricevimento della documentazione ovvero dalla data prevista per la loro trasmissione, oppure dall'intervenuto colloquio con il RUP, l'Amministrazione si pronuncia definitivamente in merito alla violazione, disponendo con provvedimento motivato l'archiviazione della procedura o l'applicazione delle sanzioni. Il termine di conclusione del procedimento può essere prorogato una sola volta per un massimo di ulteriori trenta giorni.

ART. 5 EFFICACIA

Il presente Patto di Integrità resta in vigore e le relative sanzioni sono applicabili sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità approvati dall'Amministrazione.

Art. 6
CONTROVER
SIE

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'Integrità fra la stazione appaltante e codesto Operatore economico è demandata in via esclusiva all'Autorità Giudiziaria competente per territorio nel luogo ove ha sede legale l'Amministrazione.

Luogo e data

L'Operatore economico

L'Amministrazione
