



COMUNE DI NURAMINIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2017 - 2019

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____

INDICE PER ARTICOLO

CAPO I – L'ANTICORRUZIONE

- Art. 1 – Riferimenti normativi
- Art. 2 – Oggetto del Piano
- Art. 3 – Premessa metodologica
- Art. 4 – Individuazione dei Responsabili
- Art. 5 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 6 – Collegamento al ciclo di gestione della performance
- Art. 7 – Il contesto esterno
- Art. 8 – Il contesto interno
- Art. 9 – Mappatura del rischio
- Art. 10 – Valutazione del rischio
- Art. 11 – Gestione del rischio
- Art. 12 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione
- Art. 13 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art. 14 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi
- Art. 15 – Enti partecipati
- Art. 16 – I controlli interni
- Art. 17 – Rotazione degli incarichi
- Art. 18 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 19 – Codice di comportamento
- Art. 20 – Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 21 – La Formazione

CAPO II – LA TRASPARENZA

- Art. 22 – Principio generale
- Art. 23 – L'Accesso Civico
- Art. 24 – L'organizzazione delle pubblicazioni
- Art. 25 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

ALLEGATI

- 1 A MAPPATURA PROCESSI PERSONALE
- 1 B MAPPATURA PROCESSI AFFIDAMENTI
- 1 C MAPPATURA PROCESSI CONTROLLI
- 1 D MAPPATURA PROCESSI ENTRATE
- 1 E MAPPATURA PROCESSI TERRITORIO
- 2 TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 3 A GESTIONE DEL RISCHIO PERSONALE
- 3 B GESTIONE DEL RISCHIO AFFIDAMENTI
- 3 C GESTIONE DEL RISCHIO CONTROLLI
- 3 D GESTIONE DEL RISCHIO ENTRATE
- 3 E GESTIONE DEL RISCHIO TERRITORIO
- 4 CODICE DI COMPORTAMENTO
- 5 MODELLO WHISTEBLOWER
- 6 PIANO FORMATIVO
- 7 REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- A ALBERO DELLA TRASPARENZA
- B MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE

CAPO I

L'ANTICORRUZIONE

ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:
 - a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
 - b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
 - c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
 - d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;
 - e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".
 - f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione".e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

ART.2 – OGGETTO DEL PIANO

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.
Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività

amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - **venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.*

In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la *“cattiva amministrazione”*, intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

2. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA

1. L'adozione del PTPCT è effettuata dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. In fase di prima applicazione ed a seguito dell'intesa adottata in sede di Conferenza Unificata in data 24/7/2013 ai sensi dei commi 60 e 61 della L.190/2012, per l'anno 2014 il termine per l'adozione del PTPC era stato fissato al 31 gennaio 2014, a valere pertanto per il triennio 2014/2016; con deliberazione G.C. n.19 del 27/1/2015 è stato approvato l'aggiornamento 2015/2017. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2017/2019.
2. Quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs.97/2016) che deve essere individuato nella Giunta Comunale. Sulla competenza interviene però il punto 4.1 della determinazione ANAC 12/2015 che suggerisce per gli enti territoriali *“.....caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta)”* l'utilità di un doppio passaggio, con approvazione da parte del Consiglio di un non meglio specificato *“documento di carattere generale sul contenuto del PTPC”* restando alla Giunta la competenza per l'adozione finale. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 per cui l'organo di indirizzo definisce *“....gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”*. Pertanto, come previsto nel PNA 2016, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di

programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa di tali strumenti”*.

Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali che saranno inseriti nel DUP 2017/2019 ed approvati dal Consiglio Comunale, per essere poi declinati in obiettivi gestionali nel PEG, e di performance organizzativa e individuale nel Piano degli Obiettivi e della Performance. Si rinvia al successivo art. 9 per l’indicazione degli “obiettivi strategici”.

Nell’elaborazione del PTPCT si tiene conto, altresì, di eventuali contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall’esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili di Area.

ART.4 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella dott.ssa Rosa Damiano, Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 6 del 04.10.2016.
2. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell’Ing. Tommaso Boscu, Responsabile dell’Area 3 Tecnica, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 31.01.2017.
3. I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:
 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:
 - a) Predisporre il PTPC per l’approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - b) Cura la trasmissione al Dipartimento per la Funzione Pubblica del PTPCT;
 - c) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - d) Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
 - e) Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all’ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
 - f) Anche congiuntamente alla relazione di cui alla lettera e), redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione recante i risultati dell’attività svolta, trasmettendola al Sindaco e al Presidente del Consiglio e pubblicandola sul sito istituzionale;
 - g) Assegna annualmente ai Responsabili l’obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull’attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;

- h) Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;
- i) Nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.
- j) Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- k) Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;
- l) Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

E' incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART.5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:
 - Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
 - Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
 - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
 - Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

ART.6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.
2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
 - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.
3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
 4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
 5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO

1. Per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento alla Relazione annuale al Parlamento sull'attività delle Forze dell'Ordine, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell'anno 2016 trasmessa dall'On. Angelino Alfano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.01.2016. Da tale relazione emerge, che la Provincia di Cagliari, nel cui territorio insiste il Comune di Nuraminis, si caratterizza per reati legati allo spaccio di sostanze stupefacenti e per quelli tipici dei grandi centri urbani (rapine, furti etc). Non si rilevano reati legati alla criminalità organizzata e alla corruzione.
2. Di recente, tuttavia, si sono registrati fatti di cronaca relativi ad eventi corruttivi che hanno interessato funzionari comunali, amministratori ed operatori economici; pertanto, ciò deve indurre a porre particolare attenzione al trattamento del rischio corruttivo, con particolare riguardo ai procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.
3. A tal proposito si segnala, lo scarso interesse alle problematiche legate all'anticorruzione. Una delle misure non attuate nell'anno 2016 è stata la giornata della trasparenza, che dovrebbe servire a coinvolgere anche gli stakeholders alle tematiche dell'anticorruzione. Si prevede di organizzare, dopo l'approvazione del PTPCT 2017/2019, una giornata, aperta a tutti, dedicata alla presentazione del Piano e delle misure di trattamento del rischio e al Codice di Comportamento Comunale.
4. Il territorio comunale, nonostante le ridotte dimensioni, presenta una certa vivacità associativa soprattutto con riguardo alla valorizzazione delle tradizioni culturali del territorio.

ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.
2. Il Comune di Nuraminis ha avviato nel 2015 un processo di razionalizzazione dell'organizzazione interna, mutando i Responsabili di Servizio, in un'ottica anche di rotazione del personale; attualmente ci sono quattro aree di cui una sotto la responsabilità del Segretario Comunale.
3. Per quanto concerne il contesto interno nello specifico si segnala che l'Ente è molto carente sotto il profilo normativo. Si evidenzia, in primis, la mancanza del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, sui benefici di natura economica, sulle spese economali. Inoltre, molti di quelli presenti non sono più conformi all'assetto legislativo attuale e, di fatto, non sono più applicabili, come quello sugli acquisti in economia, di contabilità, sui procedimenti disciplinari, sugli incentivi alla progettazione, sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso, i servizi sportivi e sulle procedure concorsuali, per citarne solo alcuni. In tale quadro l'attuazione del PTPCT 2016/2019 è stata solo parziale, in quanto le misure di natura organizzativa in esso previste non potevano essere realizzate in maniera efficace ed efficiente in assenza di una adeguata cornice legislativa. Molti processi a rischio, del resto, potrebbero essere trattati efficacemente mediante l'adozione di norme regolamentari che, limitando l'eccessiva discrezionalità e fissando dei criteri certi e predeterminati, potrebbero rivelarsi una misura semplice, economica e sostenibile. Si rileva, altresì, una scarsa cultura dell'anticorruzione, atteso che il personale dal 2013 ad oggi ha partecipato ad un solo evento formativo del 15.12.2016. Le P.O., del resto, proprio a causa di questo debito formativo non hanno fornito al RPCT la dovuta collaborazione, non attuando il monitoraggio e le relazioni di loro competenza, nonché la mappatura dei processi di rispettiva competenza.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione da inserire nel DUP e da declinare in obiettivi operativi, gestionali e di performance organizzativa ed individuale nel PEG, parte finanziaria e Piano degli Obiettivi e della Performance, sono i seguenti:

1. attuare ed integrare il sistema del monitoraggio e del risultato del PTPCT con i sistemi di controllo interno. In particolare, il monitoraggio è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, ed a tal fine i Responsabili di Servizio dell'Area 1, 2, 3 e 4 devono eseguire tale attività ogni **quadrimestre** (entro il 10 maggio 2017, il 10 settembre 2017 e il 10 gennaio 2018) in linea con i controlli interni di regolarità amministrativa eseguiti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL. Tale monitoraggio deve riguardare l'attuazione delle misure di trattamento del rischio, l'eventuale scostamento, le eventuali cause ostative, le prospettive di miglioramento e il controllo del rispetto dei termini del procedimento amministrativo.
2. I Responsabili di Servizio avranno il compito di mettere in pratica le misure di cui agli Allegati 3A, 3B, 3C, 3D, 3E, secondo le indicazioni ivi fornite.

3. I responsabili di Servizio, anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. I-bis, I-ter e I-quater, del TUP 165/01, devono in presenza dei presupposti:

- svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipare al processo di gestione del rischio presentando al RPC **entro il 15.12.2017** la mappatura dei processi di loro competenza, proponendo le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- Inoltre dovranno produrre una Relazione Annuale entro il 10.01.2018, conclusiva sulle attività poste in essere, relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto contenuto nel presente piano.
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento;
- verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), e ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano.

L'inserimento di specifici obiettivi negli atti di indirizzo e programmazione dell'Ente, non da ultimo il Piano delle Performance, si auspica sia di impulso per la creazione di un clima più attento e più collaborativo.

ART. 9 – MAPPATURA DEL RISCHIO

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:
 - acquisizione e progressione del personale;
 - affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - Incarichi e nomine
 - Affari legali e contenzioso
4. Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali", a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella "gestione del territorio"
5. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L.190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate 5 macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato:

AREA Acquisizione e progressione del personale

PROCESSI:

- Conferimento di incarichi extra istituzionali
- Reclutamento di personale
- Progressioni di carriera
- Conferimento incarichi e consulenze

AREA Affidamento di lavori beni e servizi

PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto di affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica della eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti, individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture
- Affidamenti diretti, affidamento incarico di collaborazione
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi alle giurisdizionali

AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI

- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
- Gestione degli atti abilitativi minori
- Rilascio di autorizzazioni, concessioni e permessi
- Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche
- Controlli e vigilanza

AREA Entrate, spese e patrimonio

PROCESSI:

- Gestione delle entrate

- Controllo delle spese
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici economici
- Gestione del patrimonio

AREA Gestione del territorio

PROCESSI:

- Pianificazione comunale generale
 - Pianificazione attuativa
 - Rilascio e controllo dei titoli abilitativi
 - Vigilanza in materia edilizia
6. La mappatura è dettagliata negli Allegati 1/A, 1/B, 1/C, 1/D ED 1/E del presente Piano (Mappatura dei processi).
 7. Per il 2016 sono stati mappati i processi principali; i Responsabili di Servizio dovranno procedere alla mappatura dei restanti processi di rispettiva competenza e alla revisione di quelli oggetto dei summenzionati allegati entro il **15.12.2017**.

ART. 10 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Per ogni processo mappato è stata elaborata una scheda (allegato 2 – Tabella di valutazione del rischio), tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":
 - Nessun rischio con valori fino a 3,00
 - Livello rischio " medio" con valori tra 4,00 e 7,00
 - Livello rischio "serio" con valori tra 8,00 e 12,00
 - Livello rischio "elevato" con valori > 13,00

ART. 11 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:
 - livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - obbligatorietà della misura;
 - impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
3. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli Allegati 3A-3B-3C-3D-3E Gestione del rischio.

4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

ART. 12 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT entro il **10 gennaio del 2018** l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.
2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

ART.13 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:
 - a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;
 - b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

ART.14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.
2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

ART. 15 – ENTI PARTECIPATI

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

2. Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

3. In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

ART. 16 - I CONTROLLI INTERNI

1. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.
2. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività amministrativa, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 1 dell'01.02.2013.
3. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
4. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale e nel provvedimento n. 8 del 20.10.2016 "atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e contabile" adottato dal Segretario Comunale.

ART.17 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica. Tuttavia, in seguito alle riorganizzazioni operate con Decreto sindacale n. 19 del 30.10.2015, n. 3 del 30.06.2016, delibera della Giunta Municipale n. 61 dell'08.08.2016, decreti sindacali n. 5 del 09.08.2016, n. 8 del 30.12.2016 e n. 9 del 30.12.2016, vi sono stati degli avvicendamenti tra i responsabili di servizio.

ART.18 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si da atto che con specifico Regolamento di Organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 79 del 17.12.2015, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:
 - **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
 - **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, comma 2, lett. h).
3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.
4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati..

ART.19 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Si da atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 - adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 2014, aggiornato con atto di G.C. n. 7 del 2016 - è pubblicato sul sito istituzionale.

ART.20 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in

ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T., titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.
3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, utilizzando l'apposito modulo allegato 5, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.
4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante *"Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*

ART.21 – LA FORMAZIONE

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.
2. In allegato al presente piano (Allegato 6) l'elenco dei soggetti destinatari della formazione di cui alla L. 190 del 2012 il piano formativo. La formazione sarà realizzata, in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, ricorrendo a professionalità interne o esterne, salvo che la funzione formativa non sia trasferita all'unione de Comuni del Basso Campidano. In tal caso, sarà l'organo associativo a proporre all'ente il piano formativo e ad organizzare direttamente l'attività.
3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, le Posizioni Organizzative sono tenute ad organizzare brevi incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale

interessato (c.d. formazione a cascata), e a fornire loro l'eventuale materiale illustrativo. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

CAPO II

LA TRASPARENZA

ART.22 – PRINCIPIO GENERALE

1. Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è individuato nella dott.ssa Rosa Damiano, Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 6 del 04.10.2016.
3. Il Responsabile dell'accessibilità informatica del sito web istituzionale è la dott.ssa Paola Pitzalis, nominata con ordinanza sindacale n. 2 del 31.01.2017;
4. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito informatico istituzionale (RPP) è la sig.ra Anna Simbula, nominata con ordinanza sindacale n. 2 del 31.01.2017;

ART.23 – L'ACCESSO CIVICO

1. A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:
 - a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "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'articolo 5 bis".

2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.
4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs. 33/2013.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.
7. Relativamente all'accesso civico si rinvia al provvedimento n. 12 del 15.12.2016 avente ad oggetto "Disposizioni di natura organizzativa in materia di trasparenza e accesso civico alla luce delle modifiche apportate al D. LGS. n. 33 del 2013 da parte del D. LGS. n. 97 del 2016.

ART.24 – L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, salvo delega, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, secondo quanto disposto dall'Albero della Trasparenza (Allegato A).
3. Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti

dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART.25 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"*

Mappatura processi Area acquisizione e progressione del personale

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Non applicazione del principio della rotazione di professionisti; eccessiva discrezionalità nella scelta; discrezionalità nella valutazione dei curriculum e dei preventivi; mancati controlli ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e applicazione del codice di comportamento	Area 4 Segreteria I
	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti. Non applicazione del principio di rotazione.	Segretario Comunale Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	Incompatibilità cumulo di impieghi e di incarichi	Mancata applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e del Regolamento Comunale approvato con deliberazione G.C. n. 79 del 17.12.2015 al fine di favorire il dipendente. Mancata attivazione dei procedimenti disciplinari in caso di esercizio di attività	Segretario Comunale Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Area 2 Pitzalis

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari. Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	Area 2 Pitzalis
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto Reclutamento: Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove	Area 2 Pitzalis
	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Area 2 Pitzalis

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice

“La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto di sviluppo della valutazione del rischio”(allegato 1,pag.24).

“Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento a 1,pag.24).

“La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle su

per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei
1,pag.24).

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di
normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda
rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in que
della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che posson
seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione"(
(

MAPPATURA PROCESSI Area Affidamenti di lavori, beni e servizi

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/SERVIZIO
PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; fraudolento frazionamento degli acquisti al fine di far risultare l'affidamento sotto i 40.000,00 o per utilizzare la cassa economale attuando una illegittima deroga al d. lgs. N. 50 del 2016	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, troppo stringenti o omessa indicazione dei criteri,, al fine di favorire un'impresa. Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano

	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; indicazione di criteri e subcriteriativi che non siano diretti a scegliere una ditta particolare violenza delle regole di affidamento appalti, mediante l'improprio uso del modello procedurale affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano

	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	COSTITUZIONE COMMISSIONE DI GARA	Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario Adeguate ed analitiche motivazioni in caso di annullamento in autotutela	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa; Riduzione fittizia del valore dell'affidamento Scelta delle ditte da invitare mediante procedure oggettive (manifestazione di interesse o sorteggio da elenco fornitori o altri elenchi pubblici aperti)	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano

		quando il bene, servizio o fornitura è acquistabile con tali sistemi	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	EMISSIONE STATI AVANZAMENTO LAVORI E LIQUIDAZIONE DI ACCONTI E DELLA RATA DI SALDO ALL'ESECUTORE	Non corretta contabilizzazione dei lavori eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore	Area 3 Boscu
	OMOLOGAZIONE DEL COLLAUDO O DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO DELLE POLIZZE A GARANZIA	Non corretta istruttoria in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori affidati e non corretto svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia	Area 3 Boscu
	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu

			Area 4 Damiano
--	--	--	----------------

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice

“La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio”(allegato 1,pag.24).

“Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”(allegato 1,pag.24).

“La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”(allegato 1,pag.24).

“La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l’Allegato 2: Le aree di rischio). E’ inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione”(allegato 1,pag.25)

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/ PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/SERVIZIO
ATTIVITA' DI CONTROLLO	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza (graduatoria asili nido, servizi di trasporto)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Area 1 Simbula Area 4 Damiano
	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area 4 Damiano
	Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti	Segretario Comunale Area 2 Pitzalis
	Titoli abilitativi edilizi: DIA , SCIA e CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area 3 Boscu
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Area 1 Simbula SERVIZIO DEMOGRAFICO
	Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, matrimonio)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Area 1 Simbula SERVIZIO DEMOGRAFICO; SERVIZIO VIGILANZA
	Registrazioni anagrafiche (residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Area 1 Simbula SERVIZIO DEMOGRAFICO; SERVIZIO VIGILANZA
	Registrazioni anagrafiche (cittadinanza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Area 1 Simbula SERVIZIO DEMOGRAFICO; SERVIZIO VIGILANZA

	Procedura elettorale: ammissione al voto	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Area 1 Simbula SERVIZIO DEMOGRAFICO
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Segretario Comunale Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Segretario comunale SERVIZIO PROTOCOLLO
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Area 3 Boscu SERVIZIO AMBIENTE; Area 1 Simbula SERVIZIO VIGILANZA
	Attività di controllo in materia edilizia e ambientale	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi ambientali , alterazione dei dati rilevati , omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione di atti conseguenti .	Area 3 Boscu SERVIZIO AMBIENTE; SERVIZIO EDILIZIA; Area 1 Simbula SERVIZIO VIGILANZA
	Attività di controllo in materia commerciale	Mancato accertamento di violazioni , accordi collusivi per omettere accertamenti , cancellazione di violazioni amministrative , alterazione dei dati rilevati	Area 1 Simbula SERVIZIO VIGILANZA; SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICA
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Area 1 Simbula
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale volto a favorire determinati soggetti	Area 3 Boscu SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area 3 Boscu SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	SERVIZIO PATRIMONIO; SERVIZIO VIGILANZA

	Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area 3 Boscu SERVIZIO AMBIENTE; Area 1 Simbula SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area 3 Boscu SERVIZIO PATRIMONIO; SERVIZIO VIGILANZA
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area 1 Simbula SERVIZIO VIGILANZA; Area 3 Boscu SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Area 3 Boscu SERVIZIO URBANISTICA
	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Ommissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg.	Area 1 Simbula SERVIZIO VIGILANZA
	Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Area 1 Simbula SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE; SERVIZIO VIGILANZA
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Area 1 Simbula
	Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Area 1 Simbula
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi, servizi a domanda	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis

			Area 4 Damiano
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
		LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice “La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio”(allegato 1,pag.24). “Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”(allegato 1,pag.24). “La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”(allegato 1,pag.24). “La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l’Allegato 2: Le aree di rischio). E’ inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione”(allegato 1,pag.25)	

MAPPATURA PROCESSI Area Entrate, spese e patrimonio

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/SERVIZIO
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	AREA 3 Boscu SERVIZIO PATRIMONIO
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	AREA 3 Boscu SERVIZIO URBANISTICA
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	AREA 3 Boscu SERVIZIO URBANISTICA
	Rilascio permessi di costruire	Richiesta di contributi inferiori al dovuto per favorire determinati soggetti privati	AREA 3 Boscu SERVIZIO URBANISTICA; SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
	Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei	Segretario Comunale ATTO PUBBLICO IN FORMA AMMINISTRATIVA AREA 1 Simbula AREA 2 Pitzalis AREA 3 Boscu AREA 4 Damiano Scritture private /atti non soggetti a registrazione

	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio (CONTROLLO SPESA)	Liquidazione indennità non dovute	AREA 2 Pitzalis SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICO/FINANZIARIA
	Canoni di locazioni passivi e attivi (CONTROLLO ENTRATE E SPESE)	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Area 2 Pitzalis SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO AREA 3 Boscu SERVIZIO PATRIMONIO;
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Area 1 Simbula Area 3 Boscu
	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali e corretta conclusione del procedimento (controllo entrate)	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni ,mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni	Area 1 Simbula SERVIZIO VIGILANZA
	Accertamenti e sgravi tributi e tariffe comunali (controllo entrate)	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Area 2 Pitzalis SERVIZIO TRIBUTI; SERVIZIO ASSISTENZA; SERVIZIO ECONOMATO; SERVIZIO
	Esame di ricorsi a seguito di sanzioni	Discrezionalità nell'esame del ricorso	Area 1 Simbula SERVIZIO VIGILANZA
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente (controllo entrate)	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Area 2 Pitzalis SERVIZIO CONTABILITA' ECONOMICO/FINANZIARIA
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI,	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volta a favorire determinati	Area 1 Simbula SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI Area 4 Damiano

CONTRIBUTI, SUSSIDI		soggetti Mancanza di regolamento	SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA
	Rilascio concessioni cimiteriali	Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Area 1 Simbula
	Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, volto a favorire determinati soggetti Assenza di regolamento	Area 4 Damiano
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" o premialità non dovute	Area 2 Pitzalis SERVIZIO PERSONALE
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico a favore di categorie di dipendenti	Area 2 Pitzalis SERVIZIO PERSONALE
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Segretario Comunale Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano

LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice

“La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppato il processo e la valutazione del rischio”(allegato 1,pag.24).

“Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”(allegato 1,pag.24).

“La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”(allegato 1,pag.24).

“La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l’Allegato 2: Le aree di rischio). E’ inoltre raccomandata la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di rischio che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione”(allegato 1,pag.25)

MAPPATURA PROCESSI Area Gestione del territorio

PROCESSI A RISCHIO PER SOTTO-AREA	PROCEDURE/PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	SETTORE/SERVIZIO
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	VARIANTI SPECIFICHE	AREA 3 Boscu
	disparità di trattamento tra diversi operatori		AREA 3 Boscu
	sottostima del maggior valore generato dalla variante		AREA 3 Boscu
	manca di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	AREA 3 Boscu
	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	AREA 3 Boscu
	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	AREA 3 Boscu

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	Area 3 Boscu
	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	Area 3 Boscu
	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	Area 3 Boscu
	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Area 3 Boscu
	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	Area 3 Boscu

	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Area 3 Boscu
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	Area 3 Boscu
	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici		Area 3 Boscu
	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	
	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	condizionamenti e pressioni esterne omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	Area 3 Boscu
	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	SANZIONI	Area 3 Boscu

	mancata ingiunzione a demolire l’opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	SANATORIA DEGLI ABUSI	
		LA MAPPATURA DEI PROCESSI – IL P.N.A. dice “La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppato la valutazione del rischio”(allegato 1,pag.24). “Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo”(allegato 1,pag.24). “La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per esso. Essa consente l’elaborazione del catalogo dei processi”(allegato 1,pag.24).	
		“La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l’Allegato 2: Le aree di rischio). E’ inoltre raccomandata la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di rischio che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione”(allegato 1,pag.25)	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

GESTIONE TERRITORIO - PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	5	1,75	5,54
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)					5	1	2,67	2	1	0	4	1,75	4,67
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI					5	1	1,00	2	1	0	4	1,75	1,75
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)					5	1	1,00	2	1	0	4	1,75	1,75
GESTIONE TERRITORIO - PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	2	5	5	5	5	3	4,17	2	1	0	4	1,75	7,29
	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	3	2,00	4,00
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	4	4	1	1	1	1	2,00	4	2	0	4	2,50	5,00
	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	4	4	1	1	1	1	2,00	4	1	0	4	2,25	4,50
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	4	2	2	2	2	2	2,33	4	2	0	4	2,50	5,83
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	4	2	2	4	2	2	2,67	4	1	0	4	2,25	6,00
	PERMESSI DI COSTRUIRE	5	5	3	3	5	3	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	5	4	2	2	3	3	3,17	3	1	0	4	2,00	6,33
	SANZIONI	5	4	2	2	3	3	3,17	3	1	0	4	2,00	6,33
	SANATORIA DEGLI ABUSI	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	0	4	2,00	6,33

< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Medio
da 8 a 12	Serio
> 13	Elevato

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Allegato al PTPC 2017-2019

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	7,33	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Pubblicazione sul sito istituzionale	1- Anagrafe delle Prestazioni	1- personale dott.ssa Pitzalis		X		Avviare l'anagrafe delle prestazioni e pubblicare sul sito in formato open data entro il primo trimestre 2018.
					2 -Autorizzazione congiunta Responsabile/Segretario	2-Simbula, Pitzalis, Boscu, Damiano	X			modifica regolamento relativamente alla procedura autorizzativa prevedendo il parere preventivo del RPCT prima che la PO autorizzi entro il primo trimestre del 2017.
					3- autocertificazione da parte di tutto il personale che attesti l'insussistenza di incarichi non autorizzati	3- Simbula, Pitzalis, Boscu, Damiano	X			presentazione annuale da parte di tutto il personale al responsabile di servizio di una autocertificazione da pubblicare sul sito istituzionale a partire dal primo trimestre 2017
					4- controlli a campione su tutto il personale dipendente	4- Simbula, Pitzalis, Boscu, Damiano			X	verificare almeno il 30% delle autocertificazioni del 2017 e 2018 entro il 31.12.2017
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	9,92	Procedura di concorso	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso previsione di requisiti di accesso personalizzati irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Nessuna	A DPR 487/1994 Art. 1 150/2009 Art. 24 Dlgs 165/2001 Art. 35 Dlgs Regolamento interno per il reclutamento del personale	Pitzalis	A X	B X	C X	A approvazione regolamento entro il 2017 B Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione anno 2018 C verificare almeno il 30% delle dichiarazioni entro il 2019
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione		B pubblicazione dei nominativi dei commissari e delle dichiarazioni presentate					
			Violazione del principio di segretezza e riservatezza Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata reclutamento di candidati particolari. Mancata verifica requisiti di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 nella costituzione delle commissioni di concorso (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici		C verifiche ai sensi dell'art. 35 del d. lgs. n. 165/2001					
		Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Nessuna	A Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e 19 del d.lgs. n. 165/2001 B Pubblicazione degli esiti della procedura selettiva e della commissione C Pubblicazione dei risultati di gestione	Pitzalis	A X	B X	C X	A approvazione regolamento entro il 2017 B Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione anno 2018 C creare tabella con dati aggregati entro il 2019
PROGRESSIONI DI CARRIERA	4,67	Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni	Dlgs 150/09, CCNL e CDI	progressione con procedura concorsuale sulla base di criteri predeterminati e oggettivi	Pitzalis	X	X	X	% ricorsi accettati/ricorsi pervenuti
			Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Sistema di valutazione	commissione di valutazione esterna (almeno due componenti)	Pitzalis	X	X	X	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4,67	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Pubblicazione dell'esito della Contrattazione	progressione con procedura concorsuale sulla base di criteri predeterminati e oggettivi commissione di valutazione esterna (almeno due componenti)	Pitzalis	X	X	X	% ricorsi accettati/ricorsi pervenuti
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	4,67	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Rimodulazione orario di servizio omogeneo	regolamento con criteri oggettivi e predeterminati	Pitzalis	X			100% richieste controllate/pervenute
		Modica del profilo professionale	Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	Nessuna	Visita medico del lavoro competente	Pitzalis	X	X	X	100% richieste controllate/pervenute
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Accesso al portale delle presenze	Modifica del regolamento sui procedimenti disciplinari: aggiornamento	Pitzalis	X			n.segnalazioni da parte dei dipendenti che denunciano illeciti su comportamenti di colleghi
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli		Statistiche assenteismo Richiesta visita fiscale secondo criteri	Pitzalis			X	% controlli negativi da parte dell'Ufficio Personale/controlli effettuati n. procedimenti disciplinari per omessa vigilanza
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	13	conferimento incarichi a terzi; studio, iercherche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Non applicazione del principio della rotazione di professionisti; eccessiva discrezionalità nella scelta; discrezionalità nella valutazione del curriculum e dei preventivi; mancati controlli ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e applicazione del codice di comportamento	disciplinare incarichi esterni per professioni legali e per affidamento servizi economico contabili Albo per professionisti legali	A implementazione Albo professioni legali e pubblicazione sul sito B controllo dichiarazioni presentate dai professionisti C istituzione Albo affidamento servizi economico contabili D Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 E pubblicità nomine e atti relativi alla procedura anche in forma riassuntiva	A e B Area 4 Segreteria C Area 2 Economico Finanziaria D Pitzalis E Area 2 personale e 4 Segreteria	a/c/e X\B/d X A/B X			A/E Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione anno 2018 B 100% richieste controllate/pervenute C pubblicazione avviso entro il 2017 D approvazione entro il primo trimestre 2018 E pubblicazione a partire dal 2017

**GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

ALLEGATO AL PTPC 2017-2019

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	11,25	Stipula del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adeguata motivazione nella determina a contrarre e nel bando o disciplinare di gara applicazione di criteri oggettivi standard
				Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adeguata motivazione nella determina a contrarre e nel bando o disciplinare di gara ricorso a professionisti quando è necessario qualificare con esattezza l'importo dell'appalto
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	11,25	Modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto/fraudolento frazionamento degli acquisti al fine di far risultare l'affidamento sotto i 40.000,00 o per utilizzare la cassa economale attuando una illegittima deroga al d. lgs. N. 50 del 2016	Direttiva 2014/23/UE Artt. 5 e 8 Dlgs 50/2016 Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente della documentazione inerente l'oggetto della gara	adozione regolamento sugli acquisti in economia; adozione del PEF redatto da un esperto nelle concessioni al fine di stabilire in maniera corretta e oggettiva l'importo dell'appalto; pubblicazione del pef sul sito istituzionale; adozione regolamento delle spese economali;	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	presentazione del regolamenti sugli acquisti e sulle spese economali in consiglio comunale entro il primo semestre 2017; Applicazione e monitoraggio delle norme regolamentari 2018/2019 regolamento sulle concessioni entro dicembre 2017. Pubblicità delle concessioni e dei PEF 2017/2019
					introduzione tra gli ambiti del controllo delle determine relative a tutte le spese economali	Area 4 Segreteria Damiano	X	X	X	modifica delle disposizioni relative ai controlli interni; controllo del 100% degli atti relativi alle spese economali a partire dal 2017;
		Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	inserire opzione di proroga o rinnovo direttamente nel bando di gara	Ricognizione delle scadenze dei contratti e comunicazioni(almeno 6 mesi prima) per procedere a nuovo affidamento	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	% contratti prorogati
					Adeguata motivazione nella determina	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu	X	X	X	% atti con motivazione insufficiente o mancanti da controllo atti successivi
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	9,00	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, troppo stringenti o omessa indicazione dei criteri,, al fine di favorire un'impresa. Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001	D.Lgs. 150/2016, e normative specifiche (qualificazione)	Definire in via preliminare criteri di selezione standard per garantire un corretto uso della concorrenza	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X			adozione di un atto di indirizzo per i responsabili di servizio
					Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X			Rilevi del SC in sede di referto sui controlli interni; % atti controllati in sede di controlli
					adozione di bandi tipo ANAC ove esistenti; adeguata motivazione per introduzione di requisiti particolarmente restrittivi	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	riscontro in sede di controlli interni
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	9,63	Annullamento gara per assenza di partecipanti	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento	Art. 59 Dlgs 50/2016	Adozione di procedure standardizzate, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016, del Codice Etico, del protocollo di legalità	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	creazione di un disciplinare o di regole uniformi standard entro il 2017 applicazione delle procedure nel 2018 e 2019
					Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adeguata motivazione nella determina a contrarre pubblicazione sul sito
		Epletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;indicazione di criteri e subcriteri oggettivi che non siano diretti a valorizzare una ditta particolare elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Art. 95 D.Lgs 50/2016	Ricorso al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad eccezione dei casi in cui l'oggetto contrattuale sia completamente definito	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adeguata motivazione nella determina a contrarre pubblicazione sul sito
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	7,88	Aggiudicazione/qualificazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Art 95 D.Lgs. n. 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adeguata motivazione nella determina a contrarre pubblicazione sul sito
					Pubblicità della sedute	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	pubblicazione dei verbali
					Verifica di conflitto d'interessi Commissione	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		X	X	a partire dal 2018 verifica a campione del 10% delle dichiarazioni ad opera di ciascuna PO
					Costituzione di una commissione intersettoriale (o affiancamento del valutatore con n. 2 testimoni) anche in presenza del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	introduzione nel bando delle modalità di formazione della commissione
					Istituzione di un albo di commissari esterni (tramite bando)	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		X	X	a partire dal 2018 se nel frattempo non sarà entrato in vigore nel 2017 l'Albo Nazionale obbligatorio come disposto dal d. lgs. n. 50 del 2016 e linee guida anac n. 5 del 2016
					Rotazione dei componenti commissioni secondo professionalità	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	principio di rotazione ache ricorrendo a commissari esterni fino all'adozione dell'Albo Nazionale
						Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adeguata motivazione nella determina a contrarre pubblicazione sul sito
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	7,00	Verifica anomalie	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Art. 97 D.Lgs. n. 50/2016	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte, da inserire nel bando di gara	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adeguata motivazione nella determina a contrarre pubblicazione sul sito

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ALLEGATO AL PTPC 2017-2019

PROCEDURE NEGOZiate	10,13	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	At. 63 D.Lgs. n. 50/2016 Disciplinare Albo Fornitori per lavori, servizi e forniture Disciplinare Albo Cooperative di tipo B Disciplinare affidamenti servizi economico contabile	regolamento sugli acquisti sotto soglia	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	presentazione dei regolamenti sugli acquisti in consiglio comunale entro il primo semestre 2017; Applicazione e monitoraggio delle norme regolamentari 2018/2019
					Predisposizione check-list controllo amministrativo	Area 4 Segreteria Damiano	X	X	X	entro il primo semestre 2017
					Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato, o mediante elenchi/albi tenuti dalla stazione appaltante	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	rilevazione % procedure negoziate/individuazione ditte da invitare
					istituzione Albo fornitori, Cooperative di tipo B, Albo esperti in materia economico contabile	Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X			entro il primo trimestre 2017
SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
AFFIDAMENTI DIRETTI		Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepe)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	adozione regolamento acquisti sotto soglia entro il primo semestre 2017; rispetto norme regolamentari
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza			Obbligo di indicazione di selezione comparativa e dell'esperimento della procedura	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	Controlli a campione su correttezza della procedura in sede di controlli interni a partire dal 2017
					Controllo dei requisiti generali ed economico professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		X	X	indicare nella determina di affidamento del servizio i controlli eseguiti
					Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito)	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	istituzione del registro entro il 2017
					Utilizzo del sistema AVCPASS per affidamenti ordinari di importo fino a € 40.000	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	previsione nell'Avviso e nel regolamento degli acquisti in economia
					Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	evidenziare nella relazione annuale al RPCT le percentuali di affidamenti al MEPA rispetto al totale affidamenti diretti e adeguata e dettagliata motivazione del mancato ricorso a tali procedure.
					ricorso, ove possibile, a Consip, mepa o altri mercati elettronici e stazioni appaltanti elettroniche anche quando non è obbligatorio il ricorso a tali procedure.	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	evidenziare nella relazione annuale al RPCT le percentuali di affidamenti al MEPA rispetto al totale affidamenti diretti e adeguata e dettagliata motivazione del mancato ricorso a tali procedure.
		Affidamento incarichi professionali diversi dagli incarichi legali e ad expert economico contabili			Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti l'affidamento di contratti di collaborazione	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		X	X	adozione pratiche uniformi o disciplinari entro il primo semestre del 2018
					Modalità di verifica dell'assenza di professionalità interne	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		X	X	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 entro il primo trimestre 2018; applicazione del regolamento
					Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	avviso pubblico
					Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	attestazione da parte nel Nucleo di Valutazione dal 2018
					istituzione di un albo di professionisti o ricorso ad elenchi ed albi pubblici	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	x	X	Controlli successivi a campione su correttezza della procedura
					Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	Controlli successivi a campione su correttezza della procedura
					Rotazione degli incarichi	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	% rotazione professionisti
					Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	% di controllo successivi a campione
SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
REVOCA DEL BANDO	8,63	Procedura di revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;Adeguata ed analitica motivazione in caso di annullamento in autotutela	Bando e norme specifiche	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerte provvedimento	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	pubblicazione del provvedimento; controlli successivi di regolarità amministrativa

REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	6,13	Esecuzione del Contratto	Mancaanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Artt. 101, 108 Digs 50/2016		Richiesta a tutti gli operatori economici di un cronoprogramma Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	verifiche periodiche sull'avanzamento di lavori o sulle prestazioni di servizio e le forniture redazione del verbale di verifica impossibilità di liquidare le somme in caso di mancata attestazione da parte dell'ufficio competente del rispetto del cronoprogramma
		Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio	Nessuna		Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione dello stato di avanzamento lavori previsioni di penali nel bando di gara	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	%rilevii effettuati/penali riscosse
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	4,08	Varianti in corso di esecuzione	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Art. 106 D.Lgs. n. 50/2016		Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	x	x	x	attestazione da parte nel Nucleo di Valutazione dal 2018
SUBAPPALTO	5,83	Pratica per autorizzazione subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016	clausola di divieto di subappalto nei contratti relativi a prestazioni di servizi	Controllo dei requisiti generali ed economicoprofessionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X	X	100% dei subappaltatori
						Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		X	X	attestazione da parte nel Nucleo di Valutazione dal 2019
						Definizione di procedure per la verifica e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		X	X	predisposizioni di atti e procedure uniformi
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	4,67	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Artt. 2 D.Lgs. n. 50/2016	esclusione dall'arbitrato in tutti i bandi di gara	definizione di procedure oggettive e rotazione	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	X	X		predisposizioni di atti e procedure uniformi

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	7,5	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	NESSUNA	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche stabilite in determina	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano	x			PROCEDURE ALMENO ENTRO IL 2017 CONTROLLI DAL 2018 Rispetto dei tempi
		Attività di controllo e rilascio certificati	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Damiano		x		% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione DAL 2018
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	6,00	Patrocini	Assegnazione di patrocini, volto a favorire determinati soggetti	NESSUNA	Regolamento sui Patrocini Adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità es alla gestione dei beni in comodato d'uso	Area 1 Simbula Area 4 Damiano	x	x	x	regolamento entro il 2017 Rispetto dei tempi rivisitazione delle norme sul comodato d'uso entro il 2018\$
		Ammissioni a servizi erogati dall'ente	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	NESSUNA	revisione dei regolamenti esistenti e loro aggiornamento	Area 1 Simbula Area 4 Damiano	x			Rispetto dei tempi
				NESSUNA	previsione di misure di natura organizzative per eseguire controlli a campione sull'ammissione ai servizi comunali	Area 1 Simbula Area 4 Damiano		x		% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
				NESSUNA	pubblicazione elenco soggetti che accedono al servizio anche in forma aggregata e nel rispetto della privacy	Area 1 Simbula Area 4 Damiano		x		Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione
		Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	NESSUNA	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti e affidamento dei medesimi controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Area 1 Simbula	x	x	x	% controlli/atti emessi
				NESSUNA	Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo	Area 1 Simbula	x	x	x	Rispetto dei tempi % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	6,00	Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA VAS	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Protocollo generale	Tracciabilità digitale	Area 3 Boscu	x	x	x	Rispetto dei tempi
			Mancato rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medi	Area 3 Boscu	x	x	x	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
		Autorizzazioni Paesaggistiche	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Protocollo generale	Tracciabilità digitale	Area 3 Boscu	x	x	x	Rispetto dei tempi
CONTROLLI E VIGILANZA	8,17	Controlli ambientali	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto		Monitoraggio settimanale e periodico reporting sulla situazione dei controlli programmati/effettuati	Area 1 Simbula 3 Boscu Area	x	x	x	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
		Controllo cantieri								
		Controlli edilizia								
		Controllo commerciali								
		Controlli attività produttive								

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

Allegato al PTPC 2017-2019

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	5,33	Accertamenti con adesione	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Astensione in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento)	Verifica adeguatezza discipline regolamentari	AREA 2 Pitzalis tributi	x	x	x	Rispetto dei tempi
		Accertamenti e sgravi tributi comunali								
		Procedure di riscossione			Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	AREA 1 Simbula Sanzioni Polizia Municipale AREA 3 Boscu sanziosi	x	x	x	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
		Sanzioni del codice della strada			Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	AREA 1 Simbula Sanzioni Polizia Municipale AREA 3 Boscu sanziosi	x	x	x	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
		Sanzioni in materia commerciale								
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale								
		Procedimento di sanatoria			Controllo quotidiano della quadratura di cassa	AREA 1 Simbula AREA 2 Pitzalis AREA 3 Boscu AREA 4 Damiano	x	x	x	% interventi di quadrature/totale quadrature anno
CONTROLLO DELLE SPESE	5,33	Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato		Evidenza pubblica con bando e criteri di assegnazione esplicitati	AREA 1 Simbula	x	x	x	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione
		Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi			Adeguate controllo di gestione	AREA 2 Pitzalis				Rispetto dei tempi
		Acquisti e permute di immobili	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato		adeguato controllo di gestione	Area 2 Pitzalis SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO AREA 3 Boscu SERVIZIO PATRIMONIO	x	x	x	rispetto dei tempi
		Canoni di locazioni passive;								
		Liquidazione verso imprese	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Fatturazione elettronica Tempi medi dei pagamenti	adeguato controllo di gestione	Area 2 Pitzalis SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO AREA 3 Boscu SERVIZIO PATRIMONIO	x	x	x	Rispetto dei tempi medi tra ricevimento fattura e liquidazione
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE	13,75	Erogazione sussidi e sovvenzioni	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	nessuna	Bandi per contributi	area 1 Simbula Damiano Area 4	x	x	x	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	nessuna	Regolamenti con criteri non discrezionali		x	x	x	Rispetto dei tempi entro il 2017
			Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	nessuna	Definizione linee-guida per criteri su particolare casi		x	x	x	
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	13,75	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità		Bando annuale per contributi enti/associazioni	area 1 Simbula	x	x	x	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione 2018
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Adozione Regolamento ex articolo 12 legge n. 241/1990		x	x	x	approvazione entro il primo trimestre 2017
			Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Per erogazioni contributi a consuntivo effettuare controllo dei progetti/interventi realizzati		x	x	x	attestazione dell'esecuzione del progetto o intervento prima della liquidazione del contributo
GESTIONE DEL PATRIMONIO	10,00	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento per uso gratuito	verifica della adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla gestione dei beni in comodato d'uso	area 4 Segreteria		x	x	Rispetto dei tempi
		Concessione impianti sportivi	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	regolamento x uso gratuito	Aggiornamento regolamento e adeguamento delle norme relative Applicazione disposizioni di cui all'art. 39 Dlgs 33/2013, in merito alla pubblicazione degli atti preventivamente alla loro approvazione	Area 1 Simbula	x	x	x	regolamento entro il primo semestre 2017 valutazione monitoraggio trasparenza da Nucleo Valutazione 2018
		Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)	rilascio di concessione non dovute o con pagamento di tariffe	inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti		Area 1 Simbula				
		Concessioni spazi	Rilascio di concessioni non dovute con pagamento di tariffe	inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.		Area 1 Simbula Area 3 Boscu				
		Concessioni cimiteriali	rilascio di concessione non dovute o con pagamento di tariffe	inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati		Area 1 Simbula Area 3 Boscu				

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/ AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE		VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	L.R.A.S. Piano Paesaggistico Regionale Regolamento Edilizio	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm	Area 3 Boscu	X			Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
			disparità di trattamento tra diversi operatori		linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)				X	Adozione linee guida
			sottostima del maggior valore generato dalla variante							
		REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici		per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi	Area 3 Boscu	X			verifica motivazione atti
					garantire interdisciplinarietà nella redazione del piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)					Gruppi lavoro interdisciplinari
					verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)					Dichiarazioni assenza incompatibilità
					trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano					Forme di partecipazione adottate
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini	Area 3 Boscu	X			Rispetto procedure di pubblicità
					attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm					Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
					previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)					Attestazioni garante pubblicità
		APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Area 3 Boscu	X			Verifica motivazioni
					monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.		X			Verbal di verifica
		PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni idi interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.		incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Area 3 Boscu	X			Verbal di incontri
					costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse				X	Costituzione gruppi
		PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori		incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	Area 3 Boscu	X			Verbal di incontri

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA		CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Testo Unico sull'edilizia-DPR3 80/2001 e Legge Regionale	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	Area 3 Boscu	X		Rilascio attestazione
		CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove		identificazione delle opere di urbanizzazione mediante previsione di una specifica motivazione in merito alla calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezziari regionali o dell'ente	Area 3 Boscu	X		Acquisizione parere Verifica motivazione Verifica calcolo
			valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse	Area 3 Boscu	X		Acquisizione progetto
		CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica		adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente	Area 3 Boscu		X	Adozione criteri
					previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.		X		Acquisizione pagamenti
		ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione	Area 3 Boscu	X		verbale di verifica
					prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate				Verifica convenzioni
			mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate	Area 3 Boscu	X		Verbal di accertamento
		RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA		informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono.	Area 3 Boscu		X	Effettiva adozione procedure informatiche
			RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie	Area 3 Boscu	X		% integrazioni/pratiche
					controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)			X	Verifica tempi
		CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo		adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Area 3 Boscu		X	Effettiva adozione procedure informatiche

VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA		INDIVIDUZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne		assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).	Area 3 Boscu		X	Verifica assegnazione funzioni
			omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio						
		SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto		definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	Area 3 Boscu		X	Adozione criteri
		SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito		istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria	Area 3 Boscu		X	Istituzione registro
					pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi			X	Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE AGGIUNTIVO

INTRODUZIONE

Il Regolamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 rappresenta il Codice di Comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituisce la base minima e indefettibile del presente Codice di Comportamento Aziendale.

Questo significa che, a prescindere dai contenuti specifici di questo Codice integrativo, il Regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale, pertanto, allo stesso si rinvia esplicitamente, come pure al Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii.

Il Codice di Comportamento Aziendale rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione del fenomeno della corruzione, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del predisponendo Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi del comma 5 dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 questa Amministrazione adotta il Codice di Comportamento. “Con procedura aperta alla partecipazione”. Il Responsabile dell’anticorruzione, il Segretario Generale, prima di portarlo in Giunta per la definitiva approvazione ne ha predisposto lo schema, l’ha sottoposto alla valutazione dell’Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e al Nucleo di Valutazione, l’ha divulgato alle maggiori forze socio-economiche locali, ai rappresentanti dei sindacati aziendali e territoriali, nonché con apposito avviso l’ha pubblicato sul sito web come news per darne massima conoscenza a tutta la Collettività, così da garantire la massima partecipazione alla stesura definitiva con proposte / osservazioni / integrazioni entro 5 gg.

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e Linee Guida CIVIT, approvate con delibera n. 73/2013.
2. Il Codice è dunque strumento per migliorare la erogazione dei servizi, garantendo e orientando l’agire dei dipendenti alla responsabilità personale nel rispetto dei principi concomitanti della integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, ragionevolezza, obiettività, trasparenza, equità, in posizione “di indipendenza e imparzialità”, per garantire il cittadino di godere di una buona amministrazione. Conseguie che il dipendente deve:
 - a) servire il pubblico interesse e agire esclusivamente per tale finalità, garantendo i principi Costituzionali sanciti dagli artt. 97 e 98;
 - b) coniugare l’efficienza dell’azione amministrativa all’economicità e al contenimento dei costi con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 C.C.);

garantire parità di trattamento ai destinatari dell’azione amministrativa, ossia imparzialità, corretto servizio, ovvero rispetto della cronologia della data dell’istanza e della chiusura dei tempi dei procedimenti, ed evadendo ogni tipo di istanza per conseguire una buona immagine dell’ente, in osservanza alle disposizioni imperative di cui alle L. 241/90 e ss.mm. e ii., al nuovo Codice del procedimento amministrativo e alla specifica normativa di settore. Assicura piena parità di trattamento e di condizioni e massima disponibilità, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- c) garantire massima e leale collaborazione con le altre PP.AA.;
 - d) garantire correttezza, lealtà, imparzialità e leale collaborazione ai colleghi, collaboratori e ai destinatari dell’azione amministrativa.
3. Il presente CODICE è strumento di garanzia delle disposizioni imperative contenute nel Piano triennale anti corruzione, del Piano della trasparenza e integrità approvati dall’ente e delle norme imperative contenute nel D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, nella L. 241/90 e ss.mm. e ii e nel D.Lgs. 39/2013.
 4. L’ente garantisce adeguata formazione alle PP.OO. e a tutti i dipendenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il Codice di Comportamento si applica a tutti i dipendenti sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato (il cui rapporto è disciplinato in base all'art.2, commi 2e3 del d.lgs 165/2001), agli uffici di staff del vertice politico, LSU, LPU Il Codice si applica, pertanto, ai collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con il Comune la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale.
2. Ai soggetti appena richiamati, si applicano, in particolare, le seguenti disposizioni del Codice:
 - a) l'articolo 3 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione);
 - b) l'articolo 4 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione);
 - c) l'articolo 6 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
 - d) l'articolo 8 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);
 - e) l'articolo 9 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione);
 - f) l'articolo 14 (responsabilità conseguente alla violazione del Codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).
3. A tal fine, i Responsabili di posizione organizzativa dovranno fornire periodicamente al Responsabile dell'anticorruzione l'elenco dei professionisti e delle ditte che rientrano nella fattispecie di cui al primo periodo del comma precedente.
4. Gli atti di incarico ed i contratti di acquisizione delle suddette prestazioni dovranno richiamare o contenere una clausola di rinvio alle norme del presente Codice e prevedere apposite clausole sanzionatorie, di risoluzione o decadenza, in caso di mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. Ne discende, come prevede il Piano nazionale anticorruzione, che si dovrà predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione.
6. L'Amministrazione prevede l'estensione di tutte le suddette regole anche ai soggetti controllati o partecipati dalla stessa.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art.4 DPR 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione del Responsabile Anticorruzione per la restituzione o per essere devoluti a fini socio istituzionali o per attività di volontariato donandoli ad associazioni prive di scopo di lucro.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
 - b) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di Valutazione dovrà verificare l'attuazione e il rispetto del codice in considerazione della valutazione della

performance annuale.

8. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio: agende, calendari, penne, altri oggetti di uso comune), fermo restando che questi beni rimangono di proprietà del Comune.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art.5 DPR 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile di appartenenza, entro cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il servizio di appartenenza. Gli ambiti di interesse e di interferenza saranno ulteriormente approfonditi e individuati in sede di aggiornamento del piano anticorruzione.
2. Il presente comma non si applica rispetto all'eventuale adesione da parte del dipendente a partiti politici o a sindacati.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione di cui al primo comma avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice all'Albo pretorio per tutte le adesioni e appartenenze in essere.
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare", al quale si fa espresso rinvio.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art.6 DPR 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se il dipendente direttamente o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto o abbiano attualmente rapporti finanziari con il privato;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
3. Ai fini del presente articolo, per privati, si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza.
4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

Art. 6 – Obbligo di astensione (art.7 DPR 62/2013)

1. Il dipendente deve comunicare per scritto, tramite posta elettronica certificata, al Responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione e/o commensalità 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il dipendente che si trovi in una delle suddette fattispecie ha l'obbligo di segnalazione e di astensione.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito (art.8 DPR 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando di propria iniziativa, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un responsabile vengono indirizzate in via riservata al Segretario Comunale.
3. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al periodo precedente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito realizzato nell'Amministrazione.
6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
 - a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto alla Posizione Organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; la Posizione Organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
 - b) l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; l'U.P.D. valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Pubblica Amministrazione; l'UPD valuta, unitamente al Responsabile dell'anticorruzione, la necessità di avviare un'ulteriore indagine al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
 - c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione;
 - d) l'Organizzazione Sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'U.P.D. se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.;
 - f) il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'UPD se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
 - g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:
 - 1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - 2) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - 3) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 8 – Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione (art.9 DPR 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
- Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza del proprio Settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso, il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente segnala al titolare di posizione organizzativa le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o del Comune in generale.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
 - b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
5. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
6. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
 - b) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Comune;
 - c) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione;
 - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
 - e) informa immediatamente il Responsabile del Settore di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio (art. 11 DPR 62/2013)

1. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile dell'ufficio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
2. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili di Settore, il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni

istituzionali;

- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
 - c) non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile di Settore;
 - d) rispetta tutte le disposizioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio;
 - e) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - f) una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile di Settore nel quale risulta incardinato;
 - g) non utilizza il telefono d'ufficio per motivi personali e non utilizza il cellulare personale se non per gravi motivi.
4. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b) evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
5. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a) si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b) non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c) non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d) non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e) non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore Affari Generali;
 - f) non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore Affari generali;
 - g) non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - h) non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
6. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a) a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile di Settore;
 - b) a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
7. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a) a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile di Settore competente;
 - b) a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
8. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di Settore:
- a) di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b) di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c) di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.
9. Il Responsabile di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure

prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di

lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

10. Il Responsabile di posizione organizzativa deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

11. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Titolare di posizione organizzativa rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

12. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Titolare di posizione organizzativa segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

13. Il Titolare di posizione organizzativa e il dipendente forniscono, rispettivamente, al Nucleo di Valutazione e al proprio datore di lavoro tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dal Settore e ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico (art. 12 DPR 62/2013)

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni ricevute deve rispondere con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del Settore, del responsabile del procedimento e della esaustività della risposta. Ove il dipendente non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile degli uffici e dei servizi, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta i termini di conclusione dei procedimenti, di cui alla L. n. 241/90 e ss.mm.ii, gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo a qualsiasi istanza fondata o infondata e ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile degli uffici e dei servizi la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
4. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Nuraminis e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della performance e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico. Informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le

relazioni con il pubblico, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa (art. 13 DPR 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Titolari di posizione organizzativa, e ai soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione e al Segretario le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile degli uffici e dei servizi fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.
4. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia per la garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Comunale.
6. Il Titolare di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Basso Campidano con deliberazione n. 26 del 21/09/2011, rettificata con deliberazione n. 5 del 29.02.2012, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance, funzione trasferita all'Unione dei Comuni del Basso Campidano di cui l'ente fa parte.
7. Il Titolare di posizione organizzativa intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente, ove richiesta, la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
8. Il responsabile osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 DPR 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del

contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Titolare di posizione organizzativa.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad 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 ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Titolare di posizione organizzativa.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 DPR 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001.
4. Il Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, cura la diffusione della conoscenza nell'Amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'A.N.A.C. già CIVIT.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, come da Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, per il personale dell'ente, con particolare riguardo ai Responsabili di posizione organizzativa, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione del Codice (art. 16 DPR 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice che nel Codice generale integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 - il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
 - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 1;
 - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
 - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
 - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
 - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
 - g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
 - h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
 - i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
 - j) cura la formazione sul tema.

Art. 17 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giuste deliberazioni n. 72/2013 e 75/2013;
 - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di posizione organizzativa;
 - c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 18 - L'ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione
 - c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Art. 19 - Adozione - Pubblicità

1. Il Codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, è inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione, alle posizioni organizzative, ai soggetti sindacali, ed infine è pubblicata sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni da parte di tutte le associazioni di cittadini più rappresentative presenti nel territorio.
2. Il Codice, approvato in via definitiva, è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
3. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
4. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



COMUNE DI NURAMINIS

Provincia di Cagliari

AREA 4 SEGRETERIA

OGGETTO:

Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione sull'anti corruzione.

IL RESPONSABILE DELL'ANTI CORRUZIONE

preso atto di quanto previsto dalla legge 190 del 2012 e dal piano anticorruzione adottato in data 31.01.2017 secondo cui compete indicare i nominativi delle persone, che in ragione della loro presenza in un settore a rischio, dovranno essere debitamente formati secondo quanto disposto dalla legge 190 del 2012 ritiene che rientrino nella formazione obbligatoria annuale generica tutti i dipendenti.

La formazione specifica relativa alle cinque aree di rischio (Personale, Affidamenti, Controlli, Verifiche e Ispezioni, Entrate, Spese e Patrimonio e Gestione del Territorio) i seguenti dipendenti dell'ente:

1. Ludovica Carta;
2. Margherita Lo Iacono;
3. Stefania Mucelli;
4. Ignazio Pillosu;
5. Sergio Pilloni;
6. Valeria Serci;
7. Mirella Zonca;
8. Paola Pitzalis;
9. Anna Simbula;
10. Tommaso Boscu.

La formazione generale relativa all'anticorruzione e trasparenza è diretta a tutto il personale in servizio e agli amministratori.

La formazione specifica e le tecniche di Risk Management:

1. Anna Simbula;
2. Paola Pitzalis;
3. Tommaso Boscu;
4. Rosa Damiano.

IL RESPONSABILE
DELL'ANTI CORRUZIONE

La Dott.ssa Rosa Damiano



COMUNE DI NURAMINIS

PROV. DI CAGLIARI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE

Approvato con atto G.C. n. 79 del 17.12.2015

Articolo 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti provinciali ed ai dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti ai titolari di posizione organizzativa)-

Articolo 2 DIVIETO

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
 - n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
 - a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)

- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 **L'AUTORIZZAZIONE**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai dirigenti (ovvero dai titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) sentito il dirigente (ovvero il responsabile) del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i dirigenti (ovvero i titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5
INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) pubblicazione di articoli o libri;
 - d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e) la partecipazione a convegni e seminari;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7
SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Dirigente/Responsabile del personale e dal Dirigente/Responsabile del servizio legale.

Articolo 8
DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Ufficio Personale

Prot. N. ____

Data _____

Al Segretario/Al P.O.

OGGETTO: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di _____
assegnato/a all'Ufficio _____, profilo professionale _____, cat. ____ ;

CHIEDE

Ai sensi del Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità agli incarichi esterni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, formale autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:
extra-istituzionale;

- a) oggetto dell'incarico _____
- b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico _____
- c) modalità di svolgimento dell'incarico _____
- d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: _____
- e) compenso pattuito: _____

DICHIARA

- 1) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- 2) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- 3) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- 4) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE n. ____ data ____

OGGETTO: Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____ è stato approvato il Regolamento che disciplina l'incompatibilità allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di _____;

Vista la richiesta Prot. n. del..... con la quale il dipendente/la dipendente _____ assegnato/a all'Ufficio _____, profilo professionale _____, cat. ____ ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione e del Regolamento di cui sopra;

Ritenuto che NON sussistono/sussistono elementi ostativi che pongono il dipendente nello svolgimento dell'incarico in conflitto di interesse anche potenziale;

DETERMINA

- 1) di NON autorizzare/autorizzare il dipendente il/la dipendente _____ assegnato/a all'Ufficio _____, profilo professionale _____, cat. ____ allo svolgimento dell'incarico:
 - a) oggetto dell'incarico _____
 - b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico _____
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico _____
 - d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: _____
 - e) compenso pattuito: _____
- 2) che il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio, che l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente e che lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo.

Il Responsabile dell'Area

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
		D	Art. 12, c. 1, e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	documenti di programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in pateria di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo (ex art. 8 d. lgs. n. 33/13) Area 1 Simbula - Segreteria dott. Ludovica Carta
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo Segreteria dott. Ludovica Carta
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Pisano
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Pisano
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale Segreteria dott. Ludovica Carta
		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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			Annuale Segreteria dott. Ludovica Carta	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, 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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale Segreteria dott. Ludovica Carta
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale Segreteria dott. Ludovica Carta
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segreteria dott. Ludovica Carta
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono /Carta
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono /Carta
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono /Carta
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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. N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/carta
					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 N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Annuale Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					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 formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					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 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta
	posti di funzione disponibili				Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/carta
					Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta
					ruolo dei dirigenti	Annuale Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) Area 2 Pitzalis
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segretariato dott. L. Carta
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista	Tempestivo Area 2 Pitzalis
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Segretariato dott. L. Carta
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segretariato dott. L. Carta
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Segretariato dott. L. Carta
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Segretariato dott. L. Carta
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Segretariato dott. L. Carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis -CUG
			Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)
		Per ciascuno degli enti:				
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	
P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Area 1 Simbula	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Area 1 Simbula	
C		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 SimbulaArea 2 Pitzalis
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 SimbulaArea 2 Pitzalis
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula			
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 SimbulaArea 2 Pitzalis

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Area 1 Simbula
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Area 1 Simbula
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
	Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Pisano Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Podda

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Pisano Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Podda
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		B	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
	Dichiarazioni sostitutive e	A	Art. 35, c. 3,	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	acquisizione d'ufficio dei dati		d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/carta
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta Area 2 Area 3 Area 4 Lo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta Area 2 Area 3 Area 4 Lo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo Area 1 Simbula Pitzalis Boscu Iacono/Carta Area 2 Area 3 Area 4 Lo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Area 3 Boscu
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti Area 4 Lo
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
					Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale Area 1 Simbula Area 4 Lo Iacono le altre aree solo se sussistono i requisiti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Patrimonio immobiliare		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepit <i>i</i> , unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis Segreteria Dott. L. Carta
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepit <i>i</i> , unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo Segreteria Carta
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo Segreteria Carta
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo Segreteria Carta
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono/Carta
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu	
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013) Area 3 Boscu
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 3 Boscu
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 3 Boscu
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 3 Boscu
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 3 Boscu
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Area 1 Simbula Area 3 Boscu
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale Segreteria Carta
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo Segreteria Carta
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo Segreteria Carta
				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 Segreteria Carta
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) Segreteria Carta
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo Segreteria Carta
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo Segreteria Carta

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo Segreteria Carta Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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 Segreteria Carta Area 1 Pisano Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale Segretario Comunale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale Area 2 Pitzalis
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) Area 4 Lo Iacono
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale Area 2 Pitzalis
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segreteria Carta Area 1 Simbula Area 2 Pitzalis Area 3 Boscu Area 4 Lo Iacono

Note: quando si indicano più di una Aera si intende che ciascuno è responsabile della pubblicazione dei dati di propria competenza.

Se in una sezione non ci sono dati da pubblicare perché non in possesso dell'amministrazione di deve indicare con un breve testo all'interno della relativa sezione.

Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obiettivi trasversali	Crono Attuazione Misure				Responsabile
	2014-2015-2016	2017	2018	2019	
Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia		X			RPCT
Adozione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti	X	X			RPTC
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione					RPCT
Programmazione e realizzazione iniziative di informazione e formazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	X	X			RPCT
Adozione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	X				
Adozione direttiva interna circa le cause di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali e la realizzazione di controlli su situazioni di incompatibilità nonché circa le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo	X				
Adozione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale			X		RESP PERSONALE
Modifica Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli		X			RESP PERSONALE
Adozione delle seguenti misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: introduzione obbligo di segretezza e sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni		X	X		RPCT
Adozione programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale		X			RPCT
Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi		X			RPCT
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti		X			SIMBULA PITZALIS BOSCU DAMIANO
Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti			X		SIMBULA PITZALIS BOSCU DAMIANO

Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obiettivi trasversali	Crono Attuazione Misure				Responsabile
	2014-2015-2016	2017	2018	2019	
Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti amministrativi, prescrivendo:- l'obbligo di una circostanziata motivazione in caso di scostamento dalle procedure prestabilite in via generale;- la creazione di flussi informativi sulle deroghe e gli scostamenti riscontrati rispetto alle procedure standardizzate		x			RPCT
Adeguate pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche		x			SIMBULA PITZALIS BOSCU DAMIANO
Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale		x			RPTC
Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, nonché alle informazioni relative all'organizzazione ed allo svolgimento dell'attività comunale		x			simbulla Pitzalis Boscu Damiano
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi					RPCT
Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale		x			SIMBULA Pitzalis Boscu Damiano
Cura dei rapporti tra il Comune, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media		x			SIMBULA Pitzalis Boscu Damiano
Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei Responsabili di Settore		x			RPCT
Mappatura generalizzata dei processi dell'Ente (PNA 2015)		x	x	x	SIMBULA Pitzalis Boscu Damiano
Revisione del Codice di Comportamento, secondo le indicazioni prescritte nell'aggiornamento PNA 2015 e 2016		x			RPCT
Adeguamento delle procedure per la gestione dell'Accesso Civico (ex Dlgs 97/2016)	x	x			SIMBULA Pitzalis Boscu Damiano