

**COMUNE DI SUELLI**

Provincia di Cagliari

**Deliberazione della Giunta Municipale****N. 106****OGGETTO: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)  
2017-2018-2019.**

L'anno duemilasedici, il giorno ventidue, del mese di dicembre alle ore 09:50 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE		X
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Greco Alessandro

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la propria deliberazione n. 58 del 1/08/2016 di approvazione del DUP 2017/2019;

**PREMESSO CHE** con decorrenza 1 gennaio 2015 gli enti territoriali adottano il nuovo sistema contabile previsto dal D. Lgs. n.118/2011, così come integrato e rettificato dal D. Lgs. 126/2014, il quale, in attuazione della legge delega n. 42 del 2009, introduce strumenti comuni (unico piano dei conti integrato e comuni schemi di bilancio) e regole contabili uniformi con lo scopo dichiarato di addivenire al consolidamento e alla trasparenza dei conti pubblici, attuando in tal modo la cosiddetta armonizzazione contabile;

**DATO ATTO** che il nuovo ordinamento contabile, rafforzando il ruolo della programmazione, ha previsto la compilazione di un unico documento predisposto a tal fine: il DUP – Documento Unico di Programmazione, novellando l'art. 151 del Testo Unico degli Enti Locali: “Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”.

**RICHIAMATO**, a tal fine, il principio della programmazione (allegato 4/1 del D.Lgs. n.118/2011), il quale prevede che:

- Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.
- Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Dato atto che pur non essendoci uno schema comune per la redazione del Documento Unico di Programmazione, per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti è possibile la redazione di un Documento Unico Semplificato che, evitando la ripartizione, prevista dal legislatore del principio applicato della programmazione, in Sezione Strategica e Sezione Operativa, individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato, attraverso:
  - l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate;
  - La definizione degli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;

- L'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

VISTI gli indirizzi forniti dall'amministrazione e richiamata a tal fine la deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 06 agosto 2015 che approva le linee programmatiche di mandato che hanno permesso la predisposizione del DUP semplificato;

RILEVATO che l'analisi delle condizioni esterne ed interne all'ente e del contesto normativo di riferimento (nazionale e regionale) ha portato, con il necessario coinvolgimento della struttura organizzativa, alla definizione di indirizzi generali di programmazione e dei conseguenti obiettivi operativi per ogni programma, tenendo conto delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione;

DATO ATTO, ALTRESI', che il DUP comprende, la programmazione dell'Ente in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio e pertanto è stato redatto includendo:

- Il programma triennale delle opere pubbliche 2016/2018;
- Il piano azioni positive 2016/2018;
- Il codice comportamento pubblici dipendenti;
- Il fabbisogno del personale 2017/2019;

RITENUTO OPPORTUNO, sulla base di quanto appena esposto, procedere all'approvazione dell'allegato Documento Unico di Programmazione Semplificato che si allega alla presente deliberazione opportunamente aggiornato rispetto al precedente approvato con sopra richiamata deliberazione n. 58 del 1.08.2016;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49, I comma del D. Lgs. n.267/2000;

DATO ATTO che il parere dell'Organo di Revisione verrà richiesto in fase di aggiornamento del DUP a concordanza con l'approvazione dei schemi di bilancio 2017/2019;

VISTO il D. Lgs. n.118/2011;

VISTO lo Statuto Comunale;

RICHIAMATO il Regolamento di Contabilità;

## DELIBERA

Di approvare il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio della programmazione finanziaria 2017-2019, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che tale documento è presupposto fondamentale e imprescindibile per l'approvazione del bilancio di previsione 2017-2019 con gli adeguamenti previsti in fase di predisposizione del bilancio medesimo;

Di presentare il D.U.P. al Consiglio Comunale per la conseguente approvazione;

Di aggiornare il Documento Unico di Programmazione entro i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione in relazione a modifiche normative e consequenziali variazioni agli indirizzi generali di programmazione e ai correlati obiettivi operativi.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile a seguito di successiva votazione unanime, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. Lgs. 267/2000.



Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue

**IL SINDACO**  
**F.TO MASSIMILIANO GARAU**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO ALESSANDRO GRECO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**  
**N. 106**

**OGGETTO: DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2017-2018-2019.**

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.267

FAVOREVOLE

Suelli, 14/12/2016

**IL RESPONSABILE**  
**F.TO FRAU ANDREINA**

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.267

FAVOREVOLE

Suelli, 14/12/2016

**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**  
**F.TO FRAU ANDREINA**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa oggi all'albo pretorio, ove resterà per 15 giorni, ai sensi dell' art.30 della Legge Regionale 13 Dicembre 1994 n. 38 e successive modifiche ed integrazioni, con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.

**IL ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

**F.TO SIMONA PIRAS**

Lì, 22/12/2016

Copia conforme all' originale in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì 22/12/2016

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

## **Documento Unico di Programmazione**

**2017 - 2021**

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

# Documento Unico di Programmazione

## Sezione Strategica

2017 - 2021

Codice	Descrizione
1000	LAVORO SPETTACOLO SERVIZI
2000	AGRICOLTURA E AMBIENTE
3000	SPORT, ARTE E SPETTACOLO
4000	SOCIALE
5000	LAVORI PUBBLICI
6000	ARTIGIANATO, COMMERCIO, TURISMO E TRADIZIONI
7000	ISTRUZIONE E CULTURA
8000	ASSOCIAZIONI

### SCHEDA ANALITICA LINEA 10000000

Linea n. 10000000	LAVORO SPETTACOLO SERVIZI
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli Cambi@
Tipo	Suelli Cambi@
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA / TATTI NICOLA
Responsabile di Settore	

### ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 10000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	OCCUPAZIONE - Cantieri comunali, Cantieri archeologici, Cantieri Verdi	31/05/2015	31/05/2020
0002	OCCUPAZIONE - Sostegno alle imprese	31/05/2015	31/05/2020
0003	OCCUPAZIONE - Sportello orientamento al lavoro	31/05/2015	31/05/2020
0004	OCCUPAZIONE - Dare supporto alla nascita di nuove cooperative sociali che sviluppino occupazione.	31/05/2015	31/05/2020

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0005	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Istituire nuovi corsi.	31/05/2015	31/05/2020
0006	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Tirocini formativi presso il Comune per giovani studenti.	31/05/2015	31/05/2020
0007	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Borse di studio.	31/05/2015	31/05/2020
0008	FORMAZIONE PROFESSIONALE - Corso di Archeologia di vari livelli.	31/05/2015	31/05/2020
0009	SERVIZI - Istituzione "Sportello Amico".	31/05/2015	31/05/2020
0010	SERVIZI - Accesso a documenti e atti on-line.	31/05/2015	31/05/2020
0011	SERVIZI - Diminuire burocrazia.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 20000000

Linea n. 20000000	AGRICOLTURA E AMBIENTE
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	MASALA RICCARDO
Responsabile di Settore	

### ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 20000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	INFRASTRUTTURE - Viabilità rurale	31/05/2015	31/05/2020
0002	INFRASTRUTTURE - Istituire marchio DECO (Denominazione Origine Comunale) per i prodotti locali .	31/05/2015	31/05/2020
0003	INFRASTRUTTURE - Assegnare gli spazi al Mercato delle produzioni agricole “ Il Granaio di Roma”.	31/05/2015	31/05/2020
0004	INFRASTRUTTURE - Implementare il personale tramite convenzione Ente Foreste della Sardegna.	31/05/2015	31/05/2020
0005	INFRASTRUTTURE - Realizzazione laghetto collinare presso Murdegu in tres bias	31/05/2015	31/05/2020
0006	INFRASTRUTTURE- Sviluppare percorsi turistico-rurali.	31/05/2015	31/05/2020
0007	INFRASTRUTTURE - Costruire il “Borgo del Pane”.	31/05/2015	31/05/2020
0008	SERVIZI -Cogliere le opportunità della Comunità europea a favore delle imprese agricole e di allevamento.	31/05/2015	31/05/2020
0009	SERVIZI - Favorire rete vendite e commercio on-line di prodotti legati al turismo rurale regionale.	31/05/2015	31/05/2020
0010	SERVIZI - Pulizia e cura aree comunali.	31/05/2015	31/05/2020
0011	SERVIZI - Ottimizzare la Raccolta differenziata dei rifiuti con Unione Comuni Trexenta riducendo i costi.	31/05/2015	31/05/2020
0012	SERVIZI - Orti e fattorie didattiche.	31/05/2015	31/05/2020
0013	INIZIATIVE - Messa a dimora di alberi.	31/05/2015	31/05/2020
0014	INIZIATIVE - Gestione e cura del verde pubblico e aree attrezzate.	31/05/2015	31/05/2020
0015	INIZIATIVE - Raccoglitori rifiuti plastica, vetro, alluminio fornitura buste umido gratuite per cinque anni	31/05/2015	31/05/2020
0016	INIZIATIVE - Potenziare Ecocentro con nuovi macchinari capaci di trasformare in compost le ramaglie e il Verde.	31/05/2015	31/05/2020
0017	INIZIATIVE - Gruppi Azione Locale (G.A.L.)	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 30000000

Linea n. 30000000	SPORT, ARTE E SPETTACOLO
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	TATTI NICOLA
Responsabile di Settore	

### ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 30000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	IMPIANTI - Costruire la piscina e il parco acquatico.	31/05/2015	31/05/2020
0002	IMPIANTI - Ultimare potenziare e migliorare esistente.	31/05/2015	31/05/2020
0003	IMPIANTI - Costruire nuovi impianti per altri sport.	31/05/2015	31/05/2020
0004	IMPIANTI - Corsi di ginnastica dolce .	31/05/2015	31/05/2020
0005	IMPIANTI - Mettere a sistema lo sport collegando tutti gli impianti delle varie discipline.	31/05/2015	31/05/2020
0006	IMPIANTI - Costruire e collaudare un grande percorso mountain bike nel cantiere rimboschimento.	31/05/2015	31/05/2020
0007	EVENTI - Musica, giochi, sport e arte estivi.	31/05/2015	31/05/2020
0008	EVENTI - Proiezioni cinematografiche.	31/05/2015	31/05/2020
0009	EVENTI - Laboratori artistici e teatrali.	31/05/2015	31/05/2020
0010	EVENTI - Fiere e rassegne.	31/05/2015	31/05/2020
0011	ATTIVITA' - Ideazione di appuntamenti annuali di carattere regionale.	31/05/2015	31/05/2020
0012	ATTIVITA' - Costruzione di un calendario che metta in collegamento di tutti gli eventi suellesi.	31/05/2015	31/05/2020
0013	ATTIVITA' - Affiancare e dare più supporto alle società e alle associazioni sportive.	31/05/2015	31/05/2020
0014	SERVIZI AI BAMBINI - Parco giochi con animatori.	31/05/2015	31/05/2020
0015	SERVIZI AI BAMBINI - Visite guidate.	31/05/2015	31/05/2020
0016	SERVIZI AI BAMBINI - Ludoteca e laboratori.	31/05/2015	31/05/2020
0017	SERVIZI AI GIOVANI - Rete WI FI gratuita e Internet point.	31/05/2015	31/05/2020
0018	SERVIZI AI GIOVANI - Visite di piacere e viaggi di istruzione all'estero.	31/05/2015	31/05/2020
0019	SERVIZI AI GIOVANI - Nuovi punti di incontro come la biblioteca, le sale di musica, etc.	31/05/2015	31/05/2020
0020	SERVIZI AGLI ANZIANI - Gite turistiche.	31/05/2015	31/05/2020
0021	SERVIZI AGLI ANZIANI - Organizzazione e potenziamento di Centri di ritrovo sociale.	31/05/2015	31/05/2020
0022	SERVIZI AGLI ANZIANI - Compagnia – intrattenimento anziani - Assistenza domiciliare.	31/05/2015	31/05/2020
0023	SERVIZI AGLI ANZIANI - Corsi e laboratori pittura, cucito, cucina, decoupage, etc.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 40000000

Linea n. 40000000	SOCIALE
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 40000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Assistenza anziani	31/05/2015	31/05/2020
0002	Assistenza malati.	31/05/2015	31/05/2020
0003	Potenziamento servizi esistenti (aumento apertura cimitero, spazio cultura, biblioteca, etc.) .	31/05/2015	31/05/2020
0004	Assistenza diversamente abili attraverso attivazione di corsi di sport terapia.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Collaborazione associazioni volontariato.	31/05/2015	31/05/2020
0006	Sostegno e incentivi alle famiglie che si prendono cura di anziani e portatori di sofferenza.	31/05/2015	31/05/2020
0007	Incentivare e riconoscere il ruolo di fondamentale importanza che svolgono le strutture religiose a servizio del paese come l'asilo e l'ospizio.	31/05/2015	31/05/2020
0008	Screening e prevenzione patologie gravi.	31/05/2015	31/05/2020
0009	Informazione e sensibilizzazione alla dislessia e i disturbi dell'apprendimento.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 50000000

<b>Linea n. 50000000</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	PIREDDA ALESSANDRO
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 50000000

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	Bitumazione viabilità urbana.	31/05/2015	31/05/2020
0002	Parcheggi regolamentati e aree di sosta.	31/05/2015	31/05/2020
0003	Realizzazione marciapiede carrabile che conduca al cimitero.	31/05/2015	31/05/2020
0004	Centro Storico.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Costruzione Case Popolari.	31/05/2015	31/05/2020
0006	Edifici Comunali.	31/05/2015	31/05/2020
0007	Illuminazione pubblica.	31/05/2015	31/05/2020
0008	Reti idriche e fognarie.	31/05/2015	31/05/2020
0009	Piani Integrati d'Area.	31/05/2015	31/05/2020
0010	Infrastrutturazione generale.	31/05/2015	31/05/2020
0011	Sostegno all'edilizia e a tutte le attività produttive.	31/05/2015	31/05/2020
0012	Opere intercomunali.	31/05/2015	31/05/2020
0013	Abbattimento barriere architettoniche.	31/05/2015	31/05/2020



## SCHEDA ANALITICA LINEA 60000000

<b>Linea n. 60000000</b>	<b>ARTIGIANATO, COMMERCIO, TURISMO E TRADIZIONI</b>
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	MASALA RICCARDO /TATTI NICOLA
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 60000000

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
0001	Recepire le esigenze degli artigiani e dei commercianti.	31/05/2015	31/05/2020
0002	Favorire turismo religioso e culturale.	31/05/2015	31/05/2020
0003	Valorizzazione Aree archeologiche.	31/05/2015	31/05/2020
0004	Incentivi per la produzione e/o trasformazione di artigianato locale.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Valorizzazione aree archeologiche .	31/05/2015	31/05/2020
0006	Collaborare e supportare Proloco e associazioni presenti nel territorio comunale.	31/05/2015	31/05/2020
0007	Agriturismo.	31/05/2015	31/05/2020
0008	Sagre ed eventi.	31/05/2015	31/05/2020
0009	Saloni espositivi e manifestazioni turistiche.	31/05/2015	31/05/2020
0010	Fiere delle produzioni locali.	31/05/2015	31/05/2020
0011	Assegnare un ruolo chiave a quelle che erano le tradizioni suellesi, con programmi seri e concreti.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 70000000

Linea n. 70000000	ISTRUZIONE E CULTURA
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	CORDEDDU LOREDANA
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 70000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Continuare a potenziare Scuola Civica di Musica "Città di Suelli".	31/05/2015	31/05/2020
0002	Pubblicazione opere editoriali degli scrittori e disegnatori suellesi.	31/05/2015	31/05/2020
0003	Rimborso libri di testo e materiale didattico.	31/05/2015	31/05/2020
0004	Servizio mensa e orario continuato.	31/05/2015	31/05/2020
0005	Corsi rieducazione del gusto dei vecchi sapori.	31/05/2015	31/05/2020
0006	Insegnare ai più giovani le tradizioni e i valori della nostra identità.	31/05/2015	31/05/2020

## SCHEDA ANALITICA LINEA 80000000

Linea n. 80000000	ASSOCIAZIONI
Periodo Mandato	Dal 31/05/2015 al 31/05/2020
Slogan	Suelli cambi@
Tipo	Suelli cambi@
Referente Politico	
Delega	PIREDDA ALESSANDRO
Responsabile di Settore	

## ELENCO OBIETTIVI DELLA LINEA STRATEGICA 80000000

Codice	Descrizione	Data Inizio	Data Fine
0001	Acquisto nuovi mezzi e attrezzature al fine di rendere efficiente il prezioso contributo sociale svolto oggi dai volontari della Protezione Civile e delle altre Associazioni e Comitati.	31/05/2015	31/05/2020
0002	Istituire attraverso la Regione nuovi percorsi di preparazione dei volontari, creando anche titoli e qualifiche oltre a professionalità utili e al servizio di tutti i cittadini.	31/05/2015	31/05/2020

§[STRUMENTI-DI-RENDICONTAZIONE-DUP]POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al censimento	n°	1135
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno (art. 110 D.L.vo 77/95)	n°	1130
di cui: maschi	n°	571
femmine	n°	559
nuclei famigliari	n°	435
comunità/convivenze	n°	1
1.1.3 - Popolazione al 1.1. 2014 (penultimo anno precedente)	n°	1145
1.1.4 - Nati nell'anno	n°	6
1.1.5 - Deceduti nell'anno	n°	13
saldo naturale	n°	-7
1.1.6 - Immigrati nell'anno	n°	17
1.1.7 - Emigrati nell'anno	n°	25
saldo migratorio	n°	-8
1.1.8 - Popolazione al 31.12 2013 (penultimo anno precedente)	n°	1.130
di cui:		
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	n°	51
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)	n°	57
1.1.11 - In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)	n°	176
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	n°	584
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	n°	262
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2015	0
	2014	0,52
	2013	0,52
	2012	0,88
	2011	
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2015	0
	2014	1,13
	2013	1,13
	2012	0,88
	2011	
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
abitanti	n°	
entro il	n°	
1.1.17 - Livello di istruzione della popolazione residente:		
1.1.18 - Condizione socio-economica delle famiglie:		

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Kmq.	19,24
1.2.2 - RISORSE IDRICHE	
* Laghi	n°
* Fiumi e Torrenti	n°

### 1.2.3 - STRADE

* Statali Km	7	* Provinciali Km	2,3	* Comunali Km	30
* Vicinali Km	12	* Autostrade Km			

### 1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione

* Piano regolatore adottato	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	CONSIGLIO COMUNALE 6 DEL 08.09.2004
* Piano regolatore approvato	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	
* Programma di fabbricazione	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	CONSIGLIO COMUNALE 57 DEL 04.09.2006
* Piano edilizia economica e popolare	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>	

#### PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

* Industriali	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
* Artigianali	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no	<input type="checkbox"/>
* Commerciali	si	<input type="checkbox"/>	no	<input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)				

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

((art. 12, comma 7, D. L.vo 77/95) si ☒ no ☐

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P	22500	45000
P.I.P	9200	

### STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2016	Anno	2017	Anno	2018	Anno	2019
1.3.2.1 - Asili nido n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.2 - Scuole materne n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.3 - Scuole elementari n° 1	posti n°	76	posti n°	76	posti n°	76	posti n°	76
1.3.2.4 - Scuole medie n° 1	posti n°	41	posti n°	41	posti n°	41	posti n°	41
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n°	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0	posti n°	0
1.3.2.6 - Farmacie comunali	n°	0	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.								
- bianca		0		0		0		0
- nera		0		0		0		0
- mista		0		0		0		0
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
1.3.2.9 - Rete acquedotto in KM.		0		0		0		0
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	

1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n° 0 hq. 0	n° 0 hq. 0	n° 0 hq. 0	n° 0 hq. 0
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	0	0	0	0
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali:	0	0	0	0
- civile	0	0	0	0
- industriale	0	0	0	0
- racc, diff.ta	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.17 - Veicoli	n° 0	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
1.3.2.19 - Personal computer	n° 13	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.20 - Altre strutture (specificare)				

**ORGANISMI GESTIONALI**

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2016	Anno	2017	Anno	2018	Anno	2019
<b>1.3.3.1 - CONSORZI</b>	n° 1		n° 1		n° 1		n° 1	
<b>1.3.3.2 - AZIENDE</b>	n° 0		n° 0		n° 0		n° 0	
<b>1.3.3.3 - ISTITUZIONI</b>	n° 0		n° 0		n° 0		n° 0	
<b>1.3.3.4 - SOCIETA' DI CAPITALI</b>	n° 2		n° 2		n° 2		n° 2	
<b>1.3.3.5 - CONCESSIONI</b>	n° 0		n° 0		n° 0		n° 0	

1.3.3.1.1 - Denominazione Consorzio/i

**CONSORZIO I SENTIERI DEL GRANO**

1.3.3.1.2 - Comune/i associato/i (indicare il n° tot. e nomi) Tot. comuni associati n°

**ESCOLCA - MANDAS - GERGEI - GESICO - SIURGUS DONIGALA - SUELLI - SELEGAS**

1.3.3.2.1 - Denominazione Azienda

1.3.3.2.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.3.1 - Denominazione Istituzione/i

1.3.3.3.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.4.1 - Denominazione S.p.A.

1.3.3.4.2 - Ente/i Associato/i

1.3.3.5.1 - Servizi gestiti in concessione

1.3.3.5.2 - Soggetti che svolgono i servizi

1.3.3.6.1 - Unione di Comuni (se costituita) n°

Comuni uniti (indicare i nomi per ciascuna unione)

**UNIONE DEI COMUNI DELLA TREXENTA**

1.3.3.7.1 - Altro (specificare)

**CESIL - CENTRO INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI SVANTAGGIATI**

**RETE DEL GAS BACINO N. 26**

**SCUOLA CIVICA DI MUSICA - CITTA' DI SUELLI**

**PIANO LOCALE UNITARIO SERVIZI ALLA PERSONA - PLUS TREXENTA AMBITO  
N. 6**

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

**Documento Unico di Programmazione**

**Sezione Operativa**

**Parte Prima**

**2017 - 2019**



**Quadro Riassuntivo**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
Correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	208.717,42	199.677,80	307.695,31	272.695,31	265.351,01	265.351,03	-11,37
Trasferimenti correnti	1.281.620,03	1.178.653,38	1.258.014,11	1.201.010,65	1.175.856,32	1.175.856,32	-4,53
Extratributarie	128.136,15	148.925,21	344.020,74	213.694,26	213.694,26	213.694,26	-37,88
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.618.473,60</b>	<b>1.527.256,39</b>	<b>1.909.730,16</b>	<b>1.687.400,22</b>	<b>1.654.901,59</b>	<b>1.654.901,61</b>	<b>-11,64</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>1.618.473,60</b>	<b>1.527.256,39</b>	<b>1.909.730,16</b>	<b>1.687.400,22</b>	<b>1.654.901,59</b>	<b>1.654.901,61</b>	<b>-11,64</b>

**Quadro Riassuntivo (continua)**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
Alienazione di beni e trasferimenti di capitale	371.592,57	844.828,01	5.276.817,43	10.000,00	10.000,00	10.000,00	-99,81
Proventi di urbanizzazione destinati a investimenti	6.919,95	3.954,56	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
Accensione mutui passivi	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre accensioni prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo Pluriennale Vincolato per spese in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato per:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATE A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>378.512,52</b>	<b>1.098.782,57</b>	<b>5.301.817,43</b>	<b>35.000,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>35.000,00</b>	<b>-99,34</b>
Riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE GENERALE ENTRATE (A+B+C)</b>	<b>1.996.986,12</b>	<b>2.626.038,96</b>	<b>7.211.547,59</b>	<b>1.722.400,22</b>	<b>1.689.901,59</b>	<b>1.689.901,61</b>	<b>-76,12</b>

**Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	1	2	3	4	5	6	7

<b>Imposte tasse e proventi assimilati</b>	208.717,42	199.677,80	197.695,31	172.695,31	170.351,01	170.351,03	-12,65
<b>Compartecipazione di tributi</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b>	0,00	0,00	110.000,00	100.000,00	95.000,00	95.000,00	-9,09
<b>Fondi perequativi dalla Regione o Provincia autonoma</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	208.717,42	199.677,80	307.695,31	272.695,31	265.351,01	265.351,03	-11,37

<b>IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA</b>							
	<b>ALIQUOTE IMU</b>		<b>GETTITO DA EDILIZIA RESIDENZIALE (A)</b>		<b>GETTITO DA EDILIZIA NON RESIDENZIALE (B)</b>		<b>TOTALE DEL GETTITO (A+B)</b>
	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	Esercizio in corso	Esercizio bilancio previsionale annuale	
<b>IMU I^ Casa</b>	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>IMU II^ Casa</b>	0,00	0,00	0,00	0,00			
<b>Fabbricati produttivi</b>	0,00	0,00			0,00	0,00	
<b>Altro</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALE</b>			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Trasferimenti correnti**

<b>ENTRATE</b>	<b>TREND STORICO</b>			<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>			<b>% scostamento della col.4 rispetto alla col.3</b>
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7

<b>Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>	1.281.620,03	1.178.653,38	1.258.014,11	1.201.010,65	1.175.856,32	1.175.856,32	-4,53
<b>Trasferimenti correnti da Famiglie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Trasferimenti correnti da Imprese</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Trasferimenti correnti da Istituzioni Sociali Private</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	1.281.620,03	1.178.653,38	1.258.014,11	1.201.010,65	1.175.856,32	1.175.856,32	-4,53

**Entrate extratributarie**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7
<b>Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>	93.780,02	89.053,81	209.644,26	193.644,26	193.644,26	193.644,26	-7,63
<b>Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Interessi attivi</b>	12,38	2,20	50,00	50,00	50,00	50,00	0,00
<b>Altre entrate da redditi di capitale</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Rimborsi e altre entrate correnti</b>	34.343,75	59.869,20	134.326,48	20.000,00	20.000,00	20.000,00	-85,11
<b>TOTALE</b>	128.136,15	148.925,21	344.020,74	213.694,26	213.694,26	213.694,26	-37,88

**Entrate in conto capitale**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	7

<b>Tributi in conto capitale</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Contributi agli investimenti</b>	368.059,55	837.961,33	5.166.655,76	0,00	0,00	0,00	-100,00
<b>Altri trasferimenti in conto capitale</b>	0,00	0,00	100.161,67	0,00	0,00	0,00	-100,00
<b>Entrate da alienazioni di beni materiali e immateriali</b>	3.533,02	6.866,68	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00
<b>Altre entrate in conto capitale</b>	6.919,95	3.954,56	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>	378.512,52	848.782,57	5.301.817,43	35.000,00	35.000,00	35.000,00	-99,34

**Proventi ed oneri di urbanizzazione**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Proventi ed oneri di urbanizzazione</b>	6.919,95	3.954,56	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
<b>TOTALE</b>	6.919,95	3.954,56	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00

**Accensione di prestiti**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Emissione di titoli obbligazionari</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Accensione Prestiti a breve termine</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Altre forme di indebitamento</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	0,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**ANALISI DELLE RISORSE**

**Entrate da riduzione di attività finanziarie e Anticipazioni di cassa**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col.4 rispetto alla col.3
	Esercizio Anno 2014 (accertamenti competenza)	Esercizio Anno 2015 (accertamenti competenza)	Esercizio in corso (previsione)	Previsione del bilancio annuale	1° Anno successivo	2° Anno successivo	
	1	2	3	4	5	6	
<b>Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Anticipazioni di cassa</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Quadro Generale degli Impieghi per Missione

MISSIONE	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
<b>PROGRAMMAZIONE GENERALE</b>			
PROGRAMMAZIONE GENERALE	0,00	0,00	0,00
<b>Totale PROGRAMMAZIONE GENERALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI</b>			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	2.300,00	2.300,00	2.300,00
Acquisto di beni e servizi	143.500,00	140.500,00	140.500,00
Trasferimenti correnti	43.561,00	43.561,00	43.561,00
Altre spese correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI</b>	<b>190.361,00</b>	<b>187.361,00</b>	<b>187.361,00</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO</b>			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	0,00	0,00	0,00
Trasferimenti correnti	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA</b>			
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	2.000,00	500,00	500,00
<b>Totale AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA</b>	<b>2.000,00</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO	0,00	0,00	0,00
Imposte e tasse a carico dell'ente	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Acquisto di beni e servizi	29.500,00	29.500,00	29.500,00
Trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00
Interessi passivi	22.879,06	18.347,42	15.270,45
Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Altre spese correnti	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO</b>	<b>74.379,06</b>	<b>69.847,42</b>	<b>66.770,45</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE	0,00	0,00	0,00
Redditi da lavoro dipendente	473.896,62	473.896,62	473.896,62
Imposte e tasse a carico dell'ente	29.533,69	29.533,69	29.533,69
Acquisto di beni e servizi	25.000,00	25.000,00	25.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE</b>	<b>528.430,31</b>	<b>528.430,31</b>	<b>528.430,31</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	1.018,83	1.000,00	1.000,00
Trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00
Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI</b>	<b>2.018,83</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>

<b>AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO</b>			
AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO			
MISSIONE	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI			
AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	62.000,00	62.000,00	62.000,00
Trasferimenti correnti	300.438,21	300.438,21	300.438,21
<b>Totale AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI</b>	<b>362.438,21</b>	<b>362.438,21</b>	<b>362.438,21</b>
GESTIONE CULTURA			
GESTIONE CULTURA	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Trasferimenti correnti	16.500,00	16.500,00	16.500,00
<b>Totale GESTIONE CULTURA</b>	<b>41.500,00</b>	<b>41.500,00</b>	<b>41.500,00</b>
AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO			
AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO	0,00	0,00	0,00
Acquisto di beni e servizi	248.062,88	240.169,01	240.169,01
Trasferimenti correnti	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Altre spese correnti	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO</b>	<b>267.062,88</b>	<b>259.169,01</b>	<b>259.169,01</b>
AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE			
AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI			
AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI	0,00	0,00	0,00
<b>Totale AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.469.190,29</b>	<b>1.452.245,95</b>	<b>1.449.168,98</b>



## **Missione 0000**

### **PROGRAMMAZIONE GENERALE**

RAG. ANDREINA FRAU - AREA FINANZIARIA - AREA AMMINISTRATIVA

GEOM. SERGIO CIRINA - AREA TECNICA

SINDACO GARAU MASSIMILIANO - AREA SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

Si illustrano gli indicatori per la valutazione della performance delle posizioni organizzative:

- Efficienza : capacità di un'unità operativa di massimizzare il rapporto tra fattori produttivi impiegati nell'attività ed i risultati ottenuti, a parità di altre condizioni:

Indicatori

1) Input/Output (indicatori di costo)

2) Output/Input (indicatori di produttività)

- Efficacia: capacità di una unità operativa di raggiungere gli obiettivi definiti e di definire prestazioni adeguate a soddisfare i bisogni:

Indicatori

1) formale: grado di raggiungimento dell'obiettivo;

2) sostanziale: grado di copertura della domanda o del bisogno espresso misurabile

3) sociale : impatto sul bisogno / finalità pubblica.

- Economicità: capacità di realizzare l'obiettivo con il minimo dispendio di costi.

- Altro:

1) integrazione interistituzionale : capacità di interagire con altri enti nella realizzazione degli obiettivi;

## **Missione A100**

### **AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI**

Con decreto Sindacale prot. n. 5144 del 07.12.2015 è dato incarico alla Rag. Andreina Frau di svolgere le mansioni di responsabile dell'area Amministrativa dal 01.06.2015.

Alla medesima competono le seguenti funzioni:

- la direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

- l'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

- l'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;

- l'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;

- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;

- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamenti attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.

Sono assegnati i seguenti obiettivi anno 2017:

- Gestione settore affari generali

- Gestione supporto uffici comunali

- Gestione centro elettronico

- Gestione servizi scolastici

- Gestione scuola civica comunale

- Gestione servizi associati

- Gestione ricerche e pubblicazioni

- Gestione settore demografico-elettorale

- Gestione settore vigilanza

Con particolare riguardo a:

- Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti attraverso il processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi;

- Adeguamento regolamenti comunali di propria competenza alle novità legislative;

- Attuazione misure del piano della trasparenza;

- Potenziamento del ricorso alle centrali di committenza e al mepa per acquisizione di servizi e forniture;

- Garantire l'aggiornamento delle procedure informatiche ottemperando alle disposizioni normative;

- Potenziamento offerta formativa istruzione

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA - RAG. ANDREINA FRAU - CATEGORIA D3  
 RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. CAU FABIO - CATEGORIA C5  
 RESPONSABILE PROCEDIMENTO - DOTT.SSA PIRAS SIMONA - CATEGORIA C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A100

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	2.300,00	1.21%	2.300,00	1.23%	2.300,00	1.23%
Acquisto di beni e servizi	143.500,00	75.38%	140.500,00	74.99%	140.500,00	74.99%
Trasferimenti correnti	43.561,00	22.88%	43.561,00	23.25%	43.561,00	23.25%
Altre spese correnti	1.000,00	0.53%	1.000,00	0.53%	1.000,00	0.53%
TOTALE MISSIONE	190.361,00		187.361,00		187.361,00	

**Missione A200**

**AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO**

Servizi Stato Civile, Anagrafe. Elettorale, Leva, Caccia, Statistica (inclusi servizi telematici di trasmissione dati)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI - MATZUZZI PIERGIULIANO CAT. C5  
 RESPONSABILE PROCEDIMENTO DELEGATO DAL SINDACO - MATZUZZI PIERGIULIANO - CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A200

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0%		0%		0%
Trasferimenti correnti	1.000,00	100%	1.000,00	100%	1.000,00	100%
TOTALE MISSIONE	1.000,00		1.000,00		1.000,00	

**Missione A300**

**AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA**

Il posto in organico della figura di Agente di Polizia Locale è vacante dal 01.06.2014. Con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 715/2014 è stata indetta una selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto di Istruttore (Agente) di Polizia Municipale - categoria C part time 18 ore settimanali (50%). Con la Legge 23 dicembre 2014, n. 190 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2015) e in particolare i commi da 424 a 426, si stabiliva il blocco totale delle assunzioni nel pubblico impiego determinando la possibilità per gli enti locali nel 2015 e nel 2016 di assumere solo i vincitori dei concorsi conclusi in precedenza e i dipendenti che le province collocheranno in soprannumero. Si è proceduto pertanto a ricoprire il posto vacante in organico tramite ricorso al servizio di somministrazione di lavoro.

Con nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica 42335 del 11.08.2016 si comunica che sono ripristinate per la Regione Sardegna, data l'assenza o l'esiguo numero di personale in soprannumero negli enti di area vasta, le ordinarie facoltà di assunzione. Si è proceduto pertanto all'espletamento della procedura concorsuale con la pubblicazione della graduatoria con Determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 507 del 21.10.2016. Si prevede l'immissione in ruolo del vincitore del concorso pubblico a decorrere dal 02.01.2017.

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE A300

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	2.000,00	100%	500,00	100%	500,00	100%
TOTALE MISSIONE	2.000,00		500,00		500,00	

## Missione R100

### AREA FINANZIARIA - SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

Con decreto Sindacale prot. n. 5143 del 07.12.2015 è dato incarico alla Rag. Andreina Frau di svolgere le mansioni di responsabile dell'area Finanziaria dal 01.06.2015

Alla medesima competono le seguenti funzioni:

- la direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- l'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- l'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;
- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;
- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamenti attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.

Sono assegnati i seguenti obiettivi 2017:

- Gestione bilancio e consuntivo, con particolare attenzione al pareggio di bilancio e agli equilibri finanziari;
- Gestione supporto agli uffici;
- Gestione stipendi, oneri riflessi, trattamento accessorio, missioni e compensi amministratori;
- Gestione tributi, con particolare riferimento all'applicazione del nuovo sistema impositivo;
- Gestione Economato;
- Gestione Patrimonio

Con particolare riguardo a:

- Redazione Bilancio 2017 redatto secondo gli schemi previsti dall'armonizzazione - allegato 9 al D.L. GS 118/2011;
- Redazione Piano Esecutivo di Gestione e invio ai responsabili di Servizio;
- Monitoraggio dei tempi di procedimento - tempestività dei pagamenti;
- Applicazione nuovo sistema impositivo in materia dei tributi;
- Revisione e aggiornamento inventario;
- Supporto agli uffici nelle attività di rendicontazione;
- Collaborazione con le altre posizioni di unità organizzative assegnate ed in particolare con il R.U.P. nella gestione complessiva del progetto;
- Gestione contenzioso tributario.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU - CATEGORIA D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RAG. IRENE ARGOLAS - CATEGORIA C5

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R100

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	6.000,00	8.07%	6.000,00	8.59%	6.000,00	8.99%
Acquisto di beni e servizi	29.500,00	39.66%	29.500,00	42.23%	29.500,00	44.18%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Interessi passivi	22.879,06	30.76%	18.347,42	26.27%	15.270,45	22.87%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	13.44%	10.000,00	14.32%	10.000,00	14.98%
Altre spese correnti	6.000,00	8.07%	6.000,00	8.59%	6.000,00	8.99%
TOTALE MISSIONE	74.379,06		69.847,42		66.770,45	

## Missione R200

### AREA FINANZIARIA - SETTORE PERSONALE

- Gestione del personale di ruolo, a tempo determinato e collaboratori;
- Gestione cessioni stipendi;
- Rendicontazione personale comandato e in gestione associata;
- Redazione del conto annuale del personale e caricamento dati in apposito sito web;
- Redazione prospetto dimostrazione riduzione spese del personale;
- Evoluzione pratica riordino contributi e caricamento in apposito sito INPDAP;
- Gestione personale Amministratori - componenti la Giunta- redazione cedolini e pagamenti – dichiarazioni mensili e annuali;

DEL PROGRAMMA SI OCCUPA DIRETTAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA - RAG. ANDREINA FRAU - CATEGORIA D3

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R200

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	473.896,62	89.68%	473.896,62	89.68%	473.896,62	89.68%
Imposte e tasse a carico dell'ente	29.533,69	5.59%	29.533,69	5.59%	29.533,69	5.59%
Acquisto di beni e servizi	25.000,00	4.73%	25.000,00	4.73%	25.000,00	4.73%
TOTALE MISSIONE	528.430,31		528.430,31		528.430,31	

## Missione R300

### AREA FINANZIARIA - SETTORE TRIBUTI

Gestione generale dei Tributi locali con particolare riferimento alla gestione dell'iter istruttorio dell' I.MU. (Imposta Municipale Propria), della T.A.R.I. (Tassa Rifiuti), della T.A.S.I. ( Tassa sui Servizi Indivisibili), della T.O.S.A.P. (Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche), dell' Imposta sulla Pubblicità e Pubbliche affissioni e ogni altro adempimento tributario connesso all'attività dell'Ente.

- Controllo dichiarazioni e versamenti, procedimento di accertamento e relativa emissione degli atti quali Avvisi di Accertamento per il recupero dell'imposta dovuta e non versata, per la rettifica delle dichiarazioni infedeli, incomplete e/o inesatte.
- Predisposizione di atti di rimborso.
- Relazione diretta con gli utenti per informazioni, risoluzione di problemi, con particolare riguardo all'attività di supporto per il versamento dell'imposta.
- Predisposizione del Ruolo ordinario e coattivo nonché la gestione di eventuali sgravi.
- Collaborazione costante per aggiornamento pagina web dedicata ai tributi nel sito del Comune.
- Predisposizione atti approvazione tariffe e regolamenti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI - RAG. ANDREINA FRAU - CATEGORIA D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO TRIBUTI - RAG. ARGOLAS IRENE - CATEGORIA C5

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R300

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	1.018,83	50.47%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%

Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.000,00	49.53%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
TOTALE MISSIONE	2.018,83		2.000,00		2.000,00	

### **Missione R400**

#### **AREA FINANZIARIA - SETTORE ECONOMATO**

In particolare il responsabile servizio economato provvede:

- Alla nomina con proprio atto degli agenti contabili interni;
- Alla verifica delle pezze giustificative di anticipo spese economali;
- Alla elaborazione delle determinazioni di reintegro fondo economato con cadenza trimestrale;
- Al pagamento dei mandati di reintegro;
- Alla verifica di cassa economale - con cadenza trimestrale;
- Al supporto nella elaborazione del rendiconto.

Il funzionario incaricato provvede all'anticipazione delle spese minute ed urgenti aventi le caratteristiche indicate dal regolamento economale, alla conservazione e catalogazione delle pezze giustificative, alla gestione del conto di tesoreria economale, alla presentazione della documentazione richiesta al fine del reintegro.

RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMATO - RAG.ANDREINA FRAU - CATEGORIA D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE - CATEGORIA C5

### **Missione R500**

#### **AREA FINANZIARIA - SETTORE PATRIMONIO**

Il progetto riguarda la gestione dell'inventario comunale.

Elaborazione e aggiornamento inventario comunale con particolare riguardo alla gestione dei beni mobili.

Caricamento dati inventario informatico.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU - CATEGORIA D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE - CATEGORIA C5

#### **SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE R500**

##### **IMPIEGHI**

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE MISSIONE						

### **Missione S100**

#### **AREA SOCIO CULTURALE - SETTORE SERVIZI SOCIALI**

La gestione del programma è affidata con decreto prot. n. 3434 del 04.10.2016 al Sindaco - Garau Massimiliano in qualità di responsabile del servizio socio assistenziale e culturale.

Nel settore servizi sociali competono le seguenti aree:

- Famiglia
- Povertà
- Disabili E/O Patologie Specifiche
- Minori
- Anziani
- Prevenzione Disagio Sociale

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – DR.SSA LODDO ELISABETTA – CATEGORIA D2

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – DR.SSA PORRU FEDERICA – CATEGORIA D1

**SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE S100**

**IMPIEGHI**

	<b>entità</b>	<b>% su Tot</b>	<b>entità</b>	<b>% su Tot</b>	<b>entità</b>	<b>% su Tot</b>
Acquisto di beni e servizi	62.000,00	17.11%	62.000,00	17.11%	62.000,00	17.11%
Trasferimenti correnti	300.438,21	82.89%	300.438,21	82.89%	300.438,21	82.89%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>362.438,21</b>		<b>362.438,21</b>		<b>362.438,21</b>	

**Missione S200**

**GESTIONE CULTURA**

La gestione del settore è affidata con decreto prot. n. 3434 del 04.10.2016 al Sindaco Massimiliano Garau in qualità di responsabile del servizio

Le azioni riguardano:

- Biblioteca Comunale
- servizi di animazione culturale rivolti ai minori, giovani, anziani
- Associazionismo Locale E Manifestazioni Culturali
- "Valorizzazione Della Cultura E Della Lingua Della Sardegna – Lr 26/97"
- "Manifestazioni Culturali E Di Pubblico Spettacolo – Lr 17/50"

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - DR.SSA PORRU FEDERICA - CATEGORIA D1**

**SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE S200**

**IMPIEGHI**

	<b>entità</b>	<b>% su Tot</b>	<b>entità</b>	<b>% su Tot</b>	<b>entità</b>	<b>% su Tot</b>
Acquisto di beni e servizi	25.000,00	60.24%	25.000,00	60.24%	25.000,00	60.24%
Trasferimenti correnti	16.500,00	39.76%	16.500,00	39.76%	16.500,00	39.76%
<b>TOTALE MISSIONE</b>	<b>41.500,00</b>		<b>41.500,00</b>		<b>41.500,00</b>	

**Missione T100**

**AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA E TERRITORIO**

Con decreto Sindacale prot. n. 5141 del 07.12.2015 è dato incarico al Geom. Cirina Sergio di svolgere le mansioni di responsabile dell'area Tecnica del Comune di Suelli (lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente, servizi manutentiva;

Al medesimo competono le seguenti funzioni:

- la direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- l'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- l'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;
- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;
- datore di lavoro ai sensi del D. Lgs 81 del 09.04.2008 e ss.mm.ii.
- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamenti attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.

Sono assegnati i seguenti obiettivi 2017:

- Gestione urbanistica e territorio
- Gestione manutentiva edifici comunali
- Gestione manutentiva mezzi comunali
- Gestione impianti sportivi
- Gestione illuminazione pubblica
- Gestione strade e spazi pubblici

- Gestione servizio idrico integrato
- Gestione servizio smaltimento rifiuti
- Gestione sicurezza e salute lavoratori
- Gestione servizi associati
- Gestione cimitero
- Gestione lavori pubblici con particolare attenzione alla realizzazione del programma annuale opere pubbliche.
- Trasmissione telematica di tutti i dati inerenti le rendicontazioni finanziamenti comunitari;
- Acquisto mediante procedure telematiche di beni e servizi (convenzioni Consip, acquisti MEPA, acquisti SardegnaCAT);

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - GEOM. SERGIO CIRINA - CATEGORIA D3

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA - CATEGORIA C5

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DELLA MISSIONE T100

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	248.062,88	92.89%	240.169,01	92.67%	240.169,01	92.67%
Trasferimenti correnti	7.000,00	2.62%	7.000,00	2.7%	7.000,00	2.7%
Altre spese correnti	12.000,00	4.49%	12.000,00	4.63%	12.000,00	4.63%
TOTALE MISSIONE	267.062,88		259.169,01		259.169,01	

### Missione T200

#### AREA TECNICA - SETTORE NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Nomina del responsabile procedimento per il settore necroscopico e cimiteriale.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - GEOM. SERGIO CIRINA - CATEGORIA D5

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – POSTO VACANTE DA RICOPRIRE CON PROCEDURA DI MOBILITA' /

CONCORSO PUBBLICO NELL'ANNO 2017.

### Missione T400

#### AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

Con decreto prot. n. 5141 del 07.12.2015 è disposto incarico di responsabile dell'area Tecnica - lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente, servizi manutentiva - vigilanza, notificazione - datore di lavoro con le seguenti funzioni

- La direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- L'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- L'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;
- L'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;
- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;
- datore di lavoro ai sensi del D. Lgs 81 del 09.04.2008 e ss.mm.ii.
- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamento attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.
- gestione di tutto l'iter procedurale all'affidamento di lavori di edilizia pubblica con particolare riferimento alle gare d'appalto e all'acquisto di beni e servizi;
- gestione della contabilità lavori pubblici sino all'approvazione di regolare esecuzione o di collaudo;
- rendicontazione di tutti i finanziamenti della Regione Autonoma Sardegna o altri Enti preposti con invio telematico dei dati;
- referente principale rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- trasmissione di dati a diversi Enti preposti

IL PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI È GESTITO DIRETTAMENTE DEL RESPONSABILE AREA TECNICA  
GEOM. SERGIO CIRINA - CATEGORIA D5

## Missione A100 - Programma 0001

### GESTIONE SUPPORTO UFFICI COMUNALI

Il progetto prevede i seguenti servizi:

- GESTIONE CORRISPONDENZA: corrispondenza in arrivo e in partenza con utilizzo sistemi elettronici di smistamento – attivazione servizio di ritiro e consegna corrispondenza attraverso RDO Mepa - gestione posta elettronica certificata e non.
- GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE E STORICO
- ACQUISTO FORNITURE UFFICI: cancelleria; stampati; consolidamento acquisti mediante piattaforme telematiche utilizzando le convenzioni Consip, Il Mercato elettronico della P.A., la centrale di committenza regionale CAT Sardegna; gestione delle relative liquidazioni;
- GESTIONE UTENZE TELEFONICHE: gestione convenzioni CONSIP; Verifica puntuale delle fatture elettroniche relative alle utenze telefoniche;
- GESTIONE PRESENZE AMMINISTRATORI: rilevazione presenze e liquidazione gettoni;
- ATTIVITA' PRODUTTIVE: completamento e gestione pratiche comunali; gestione pratiche SUAP Unione dei Comuni - verifiche e pareri- conferenze di servizio.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. CAU FABIO IGNAZIO – CATEGORIA C5

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000001

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	2.300,00	7.57%	2.300,00	7.57%	2.300,00	7.57%
Acquisto di beni e servizi	12.500,00	41.12%	12.500,00	41.12%	12.500,00	41.12%
Trasferimenti correnti	14.600,00	48.03%	14.600,00	48.03%	14.600,00	48.03%
Altre spese correnti	1.000,00	3.29%	1.000,00	3.29%	1.000,00	3.29%
TOTALE PROGRAMMA	30.400,00		30.400,00		30.400,00	

## Missione A100 - Programma 0002

### GESTIONE CENTRO ELETTRONICO

Il progetto è finalizzato ad assicurare la gestione informatizzata e telematica di tutte le procedure dell'Ente. Rientrano pertanto nelle azioni: l'aggiornamento costante di programmi, attrezzature e sistemi informatici e telematici, ivi inclusa assistenza tecnica e software, nonché le azioni a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di prossimità al cittadino attraverso la gestione - anche grafica - del sito istituzionale dell'Ente.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - GEOM. CAU FABIO IGNAZIO – CATEGORIA C5

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000002

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	14.000,00	100%	10.000,00	100%	10.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	14.000,00		10.000,00		10.000,00	



## Missione A100 - Programma 0003

### SERVIZI SCOLASTICI

Il progetto è finalizzato a gestire tutti i procedimenti inerenti l'assicurazione del diritto allo studio e il potenziamento dei servizi scolastici per la parte di competenza comunale, in quanto concorrente alla materia statale. Sono oggetto di intervento tutti gli ordini scolastici, fino alla scuola secondaria superiore di II grado.

Rientrano tra le azioni:

- il trasferimento dei fondi alle scuole elementari e medie al fine di garantire le forniture (materiali e beni di consumo) indispensabili per il funzionamento delle sezioni scolastiche ubicate a Suelli (direzione didattica Senorbi);
- la fornitura dei libri di testo gratuiti alle scuole elementari con il sistema delle cedole librarie;
- il sostegno alle spese di viaggio degli studenti pendolari;
- la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo a favore degli alunni della scuola secondaria di primo grado di cui alla Legge 448/98;
- borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione di cui alla Legge n. 62/2000 e Legge Regionale n. 5/2015;
- l'erogazione di borse di studio agli studenti meritevoli in disagiate condizioni economiche;
- sostegno viaggi di istruzione programmati dagli istituti scolastici in favore degli alunni frequentanti la classe terza della scuola secondaria di primo grado;
- realizzazione di servizi scolastici integrativi consistenti nella realizzazione di progetti di intervento all'interno dell'orario scolastico presso la scuola primaria (attività di laboratorio e attività motoria extrascolastica), in particolare con l'elaborazione di un servizio con prestazioni nuove e aggiuntive: servizio di pre e post accoglienza; servizio di trasporto; attività di doposcuola.

Il servizio di mensa scolastica come stabilito dalla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 29.04.2013 viene gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni della Trexenta. Rimane in capo al Comune di Suelli:

- Consegna buoni mensa agli utenti e tenuta dei registri;
- Verifica mensile del resoconto del numero dei pasti erogati;
- Trasmissione attestazione del numero dei pasti erogati;
- Trasferimento fondi per la gestione del servizio all'Unione Comuni Trexenta.

I servizi sono inoltre completati dall'erogazione del servizio di assistenza scolastica specialistica in favore degli alunni con handicap.

Altra sezione specifica è la gestione della convenzione con la scuola materna provata e la gestione dei contributi legati all'attivazione della sezione sperimentale primavera destinata ai minori 12-36 mesi.

### RESPONSABILE PROCEDIMENTO - DOTT.SSA PIRAS SIMONA – CATEGORIA C2

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000003

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	47.000,00	66.23%	48.000,00	66.7%	48.000,00	66.7%
Trasferimenti correnti	23.961,00	33.77%	23.961,00	33.3%	23.961,00	33.3%
TOTALE PROGRAMMA	70.961,00		71.961,00		71.961,00	

## Missione A100 - Programma 0004

### GESTIONE PALESTRE COMUNALI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE

Il progetto consiste nel sostegno del volontariato locale a favore delle attività sportive a vantaggio della crescita culturale e all'animazione sociale dei residenti. Le azioni consistono:

- nella gestione ordinaria delle palestre comunali, con pubblicazione avviso e modulistica per la concessione dell'utilizzo temporaneo delle palestre comunali, aggiornamento regolamento comunale sull'utilizzo delle palestre scolastiche in riferimento alle ultime novità legislative e aggiornamento tariffe utilizzo palestre comunali;
- erogazione di contributi in favore delle associazioni richiedenti, in funzione delle attività svolte e del valore sociale delle iniziative condotte;
- Predisposizione bando pubblico per contributi;
- Acquisizione richieste contributo da parte delle associazioni sportive locali;
- Verifica requisiti con nomina apposita Commissione valutatrice;

- Erogazione del contributo economico commisurato all'attività svolta, risultati raggiunti, valore sociale delle iniziative condotte;
- predisposizione bando pubblico per uso temporaneo palestre comunali da parte delle società sportive per nuova stagione agonistica;
- predisposizione convenzioni utilizzo palestre con Società Sportive;
- verifica versamenti tariffe, cauzioni.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - DOTT.SSA PIRAS SIMONA – CATEGORIA C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000004

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	5.000,00	62.5%	5.000,00	62.5%	5.000,00	62.5%
Trasferimenti correnti	3.000,00	37.5%	3.000,00	37.5%	3.000,00	37.5%
TOTALE PROGRAMMA	8.000,00		8.000,00		8.000,00	

### Missione A100 - Programma 0005

#### GESTIONE SCUOLA CIVICA COMUNALE

Il progetto relativo alla scuola civica di musica "Città di Suelli" nasce con la volontà di creare un centro propulsore di attività in tutto il territorio regionale avendo come baricentro il Comune di Suelli e come insostituibile sostegno operativo i Comuni aderenti Pimentel, Guasila, Gesico, realtà dove l'adesione degli allievi è entusiastica e dove sono presenti in particolare a Suelli, alcune strutture all'avanguardia che già oggi servono il territorio, e oltre, per quanto attiene alla realtà delle band giovanili emergenti, con sala prove e studio di registrazione ben attrezzati e molto funzionali, nati sempre grazie al sostegno della Regione.

In ogni sito interessato si ricerca la collaborazione con gli organismi e gli enti pubblici e privati interessati e si impianta un'attività didattica, impostata sui tre livelli di apprendimento di cui alla delibera G. R. 41/3 del 15.10.2012, amatoriale, avanzato e perfezionamento, che è integrativa di quelle già in essere in loco oltre a fungere da ulteriore motore propulsivo per l'individuazione di un nuovo bacino d'utenza interessato ad avvicinarsi allo studio della musica o ad approfondire le conoscenze già acquisite.

Dall'anno 2014 hanno trasmesso formale adesione alla Scuola Civica "Città di Suelli" i Comuni di Guasila e Gesico che partecipano al progetto. Dall'anno 2016 ha presentato formale adesione il Comune di Selegas.

Rientrano tra le azioni:

- individuazione Soggetto gestore e relativi rapporti;
- presentazione annuale richiesta finanziamento RAS;
- comunicazione alla RAS dati necessari alla valutazione quota di finanziamento;
- predisposizione del rendiconto e trasmissione alla RAS entro trenta giorni dalla conclusione delle attività didattiche;
- acquisizione domande di iscrizione;
- trasferimento fondi al soggetto gestore.
- con particolare riguardo al supporto del servizio di segreteria in capo al soggetto gestore.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - DOTT.SSA PIRAS SIMONA – CATEGORIA C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000005

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	63.000,00	100%	63.000,00	100%	63.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	63.000,00		63.000,00		63.000,00	

## Missione A100 - Programma 0006

### SERVIZI ISTITUZIONALI - RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Il progetto consiste nel garantire adeguato rilievo all'Ente sotto il profilo della conoscenza delle azioni condotte e delle relazioni istituzionali attivate e mantenute in occasioni specifiche e nell'ordinario svolgimento dell'attività politico-amministrativa. Miglioramento della pubblicità dell'azione amministrativa; rafforzamento comunicazione con la cittadinanza favorendo la conoscenza delle iniziative ed attività dell'Amministrazione comunale.

Fanno parte delle azioni:

- Gestione e movimento atti con particolare riguardo alla dematerializzazione dell'attività amministrativa;
- Pubblicazioni:
  - o albo pretorio on line;
  - o tenuta e aggiornamento dati sezione amministrazione trasparente;
  - o sito istituzionale dell'Ente
  - o integrazione home page sito istituzionale con i seguenti link:
    - “Avvisi e Comunicazioni” – ultime novità di interesse generale;
    - “Avvisi protezione Civile” per pubblicazioni tempestive e immediatamente visibili dai cittadini;

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - DOTT.SSA PIRAS SIMONA – CATEGORIA C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000006

#### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	2.000,00	100%	2.000,00	100%	2.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	2.000,00		2.000,00		2.000,00	

## Missione A100 - Programma 0007

### SERVIZI ASSOCIATI

Il progetto consiste nel gestire le relazioni con l'Unione Comuni della Trexenta alla quale il Comune afferisce e con la quale condivide alcuni servizi associati. Le azioni consistono nella gestione dei rapporti amministrativi e finanziari con l'ente terzo e nel trasferimento dei fondi dovuti a titolo associativo.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - DOTT.SSA PIRAS SIMONA – CATEGORIA C2

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A1000007

#### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	2.000,00	100%	2.000,00	100%	2.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	2.000,00		2.000,00		2.000,00	

## Missione A200 - Programma 0001

### GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE E ELETTORALE

Il progetto riguarda la gestione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi all'esistenza giuridica e allo stato civile dei cittadini residenti, comunitari ed extracomunitari, tenuta registri dell'anagrafe e dello stato civile, rilascio certificazioni, autenticazione documenti e dichiarazioni, aggiornamenti di competenza anagrafica delle patenti di guida e dei libretti di circolazione, comunicazioni di legge con Prefettura, altri Comuni, Procura della Repubblica.

Le azioni riguardano inoltre:

la collaborazione con Procura, Forze dell'ordine, Esattorie nazionali, Ufficio comunale dei tributi in materia di accertamenti anagrafici e notifica di atti; la gestione e l'aggiornamento del collegamento CNSD (centro nazionale servizi demografici), la gestione del movimento migratorio - tenuta AIRE - e costante aggiornamento telematico con il Ministero - aggiornamento costante in materia di immigrazione; gli adempimenti relativi alle statistiche demografiche interne e richieste da altri enti istituzionali; la gestione di tutti gli atti e gli adempimenti connessi ai

procedimenti elettorali: responsabilità CEC e relativi verbali, verifica, aggiornamento e tenuta delle liste degli elettori secondo disposizioni di legge, gestione seggi elettorali e loro componenti; la predisposizione, organizzazione e gestione tecnica delle procedure connesse alle consultazioni elettorali; la gestione delle Liste di Leva, la gestione dell'Anagrafe dei cacciatori, ivi comprese le nuove disposizioni normative che hanno imposto ai Comuni il caricamento su apposito software dei dati contenuti nei nuovi fogli venatori relativi ai cacciatori residenti.

Il servizio addetto procede autonomamente peraltro nella gestione dell'acquisto di stampati specifici di servizio e nella gestione dei contributi annuali alla commissione elettorale circondariale.

Istituzione e regolare aggiornamento su disposizioni emanate dall'Agenzia delle Entrate e dall'Istat dell'archivio nazionale degli stradari (ANSC) e dell'archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU).

Sono coinvolti nel processo le seguenti unità:

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C5 CON DELEGA IN QUALITÀ DI UFFICIALE ANAGRAFE, UFFICIALE STATO CIVILE, UFFICIALE ELETTORALE**

**IN SOSTITUZIONE DELL'UFFICIALE, ALL'OCCORRENZA, È PRESENTE IL PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA - UFFICIO AFFARI GENERALI.**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A2000001

**IMPIEGHI**

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0%		0%		0%
Trasferimenti correnti	1.000,00	100%	1.000,00	100%	1.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	1.000,00		1.000,00		1.000,00	

## **Missione A300 - Programma 0001**

### **GESTIONE SERVIZIO VIGILANZA**

Sono individuate in generale le seguenti mansioni:

- vigilanza sul territorio comunale in materia igienico- sanitaria ed urbanistica in qualità di responsabile del procedimento;
- svolgimento di missioni fuori sede per conto di tutti gli uffici interni;
- svolgimento d'interventi di presenza straordinaria e fuori dal normale orario di lavoro in occasione di processioni religiose;
- interventi di presenza straordinaria non retribuita e fuori dal normale orario di lavoro in casi di necessità e urgenza;
- presenza alle assemblee istituzionali;
- collaborazione con gli altri uffici interni al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'Ente.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO – INGRESSO IN RUOLO DEL VINCITORE DEL CONCORSO PUBBLICO A DECORRERE DAL 02.01.2017**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA A3000001

**IMPIEGHI**

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	2.000,00	100%	500,00	100%	500,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	2.000,00		500,00		500,00	

## Missione R100 - Programma 0001

### GESTIONE BILANCIO E CONSUNTIVO

L'attività comprende generalmente le seguenti pratiche:

- Bilancio e documenti di programmazione;
- Bilancio 2017/2019 redatto secondo gli schemi previsti dall'armonizzazione- allegato 9 al D.L.GS 118/2011;
- Piano Esecutivo di Gestione e invio ai responsabili di Servizio;
- Atti deliberativi di Giunta e Consiglio inerenti l'ufficio finanziario e determinazioni;
- Redazione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione fatture elettroniche;
- Gestione piattaforma certificazione dei crediti;
- Gestione piattaforma pareggio di bilancio;
- Gestione piattaforma BDAP;
- Certificato al bilancio;
- Attività di verifica dei residui attivi e passivi con particolare attenzione alle somme presenti nella sezione entrata relative ad annualità pregresse;
- revisione dei residui ai fini dell'applicazione del principio di competenza potenziata;
- Rendiconto della gestione con allegati relazione della Giunta;
- Verifica rendiconto Economo e altri agenti contabili;
- Certificato al rendiconto di gestione;
- Predisposizione atti di variazione al Bilancio di Previsione e suoi allegati;
- Gestione conti correnti Bancari;
- Gestione conto corrente Postale - riordino e prelievo somme disponibili;
- Individuazione e gestione conti a specifica destinazione;
- Elaborazione equilibri di bilancio;
- Elaborazione assestamento di Bilancio;
- Gestione del servizio tesoreria - verifiche di cassa - adempimenti vari - recapito presso le agenzie di tutta la documentazione finanziaria (mandati, reversali, delibere di variazione etc);
- Gestione mutui - predisposizione richieste - liquidazioni semestrali quote capitale e interessi.
- Gestione piattaforma informatica;
- Gestione IVA - tenuta registri - dichiarazione annuale - dichiarazione triennale per rimborso servizi soggetti a utenza;
- in particolare attività propedeutica all'applicazione della contabilità economico – patrimoniale.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU – CATEGORIA D3

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R1000001

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	9.000,00	23.76%	9.000,00	26.99%	9.000,00	29.73%
Interessi passivi	22.879,06	60.4%	18.347,42	55.02%	15.270,45	50.45%
Altre spese correnti	6.000,00	15.84%	6.000,00	17.99%	6.000,00	19.82%
TOTALE PROGRAMMA	37.879,06		33.347,42		30.270,45	

## Missione R100 - Programma 0002

### GESTIONE SUPPORTO AGLI UFFICI

- Verifica e apposizione parere di regolarità contabile e copertura finanziaria su determinazioni elaborate dall'ufficio amministrativo, tecnico e socio –assistenziale e culturale;

In particolare nell'anno 2013 si è introdotto il sistema informatico di elaborazione e archiviazione atti amministrativi. Il programma, installato su server consente una elaborazione e visualizzazione in rete, una archiviazione dei dati su sistema informatico centralizzato.

L'ufficio finanziario è demandato alla verifica in rete degli atti amministrativi con apposizione del relativo parere e stampa delle determinazioni in originale e copia con ottimizzazione dei tempi e dei costi relativi alla gestione degli atti stessi.

- Verifica e apposizione parere di regolarità contabile su delibere di Giunta e Consiglio Comunale che comportino riflessi finanziari e patrimoniali anche futuri;
- Supporto agli uffici nelle attività di rendicontazione.
- Gestione fondo ordinario, con particolare riferimento alle liquidazioni relative alle diverse posizioni di unità organizzative individuate per la gestione del progetto;
- Collaborazione con le altre posizioni di unità organizzative assegnate ed in particolare con il R.U.P. nella gestione complessiva del progetto.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU – CATEGORIA D3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R1000002

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	6.000,00	16.44%	6.000,00	16.44%	6.000,00	16.44%
Acquisto di beni e servizi	20.500,00	56.16%	20.500,00	56.16%	20.500,00	56.16%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	10.000,00	27.4%	10.000,00	27.4%	10.000,00	27.4%
TOTALE PROGRAMMA	36.500,00		36.500,00		36.500,00	

### Missione R200 - Programma 0001

#### GESTIONE STIPENDI E RELATIVI ONERI RIFLESSI

In particolare nella gestione stipendi e oneri riflessi si elaborano le seguenti pratiche:

- Elaborazione cedolini e pagamenti mensili
- Gestione contributi - dichiarazioni mensili (UNIEMENS)
- Gestione contributi - dichiarazioni annuali - 770 semplificato e ordinario - dichiarazione IRAP - modelli TFR1 dipendenti cessati - dichiarazione INAIL - DM operai etc) elaborazione certificati a richiesta (stato di servizio - contributivi -disoccupazione etc. ).
- Elaborazioni extra 27 dettagliate per particolari tipologie (straordinario elettorale - compensi progettazione.)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU – CATEGORIA D3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000001

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	393.859,43	93.58%	393.859,43	93.58%	393.859,43	93.58%
Imposte e tasse a carico dell'ente	27.033,69	6.42%	27.033,69	6.42%	27.033,69	6.42%
TOTALE PROGRAMMA	420.893,12		420.893,12		420.893,12	

### Missione R200 - Programma 0002

#### GESTIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO

Per quanto concerne la gestione del trattamento accessorio l'ufficio finanziario deve elaborare

- La proposta di deliberazione di costituzione del fondo di contrattazione decentrata e reperimento del parere del revisore contabile;
- Determinazione costituzione fondo;

- Elaborazione piano della performance e schema schede di valutazione dipendenti e relativa proposta di approvazione alla Giunta Comunale;
- relazione tecnica al verbale di contrattazione e invio al revisore per la certificazione;
- Predisposizione proposta di delibera alla Giunta Comunale per approvazione verbale di contrattazione decentrata;
- Predisposizione e approvazione scheda personale area finanziaria;
- Elaborazione cedolini e liquidazione trattamento accessorio al personale.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU – CATEGORIA D3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000002

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	78.637,19	100%	78.637,19	100%	78.637,19	100%
TOTALE PROGRAMMA	78.637,19		78.637,19		78.637,19	

### Missione R200 - Programma 0003

#### GESTIONE MISSIONI

Per quanto concerne le missioni al personale si elaborano in particolare le seguenti pratiche:

- Predisposizione atto amministrativo recante condizioni di accesso alle missioni anche ai sensi delle riduzioni operate dal D.L. 78/2010;
- Inserimento delle liquidazioni richieste in cedolino;
- Materiale liquidazione e pagamento delle competenze richieste.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU – CATEGORIA D3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000003

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Redditi da lavoro dipendente	1.400,00	100%	1.400,00	100%	1.400,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	1.400,00		1.400,00		1.400,00	

### Missione R200 - Programma 0004

#### COMPENSI AMMINISTRATORI

Per quanto concerne i compensi degli amministratori l'ufficio finanziario provvede:

- all'elaborazione di cedolini mensili e relativo pagamento dei compensi concernenti i componenti la Giunta;
- Alla gestione delle dichiarazioni retributive annuali;
- Alla compilazione dei questionari relativi alla rendicontazione dei compensi come richiesto dalla Corte di Conti;
- Al pagamento delle indennità per gettoni di presenza al consiglio e rimborso spese su predisposizione di apposito atto da parte dell'ufficio amministrativo.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU – CATEGORIA D3

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R2000004

# IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Imposte e tasse a carico dell'ente	2.500,00	9.09%	2.500,00	9.09%	2.500,00	9.09%
Acquisto di beni e servizi	25.000,00	90.91%	25.000,00	90.91%	25.000,00	90.91%
TOTALE PROGRAMMA	27.500,00		27.500,00		27.500,00	

## Missione R300 - Programma 0001

### GESTIONE ICI/IMU

Partecipazione a corsi e seminari di formazione; Servizio di informazione al contribuente sugli adempimenti, predisposizione di manifesti e modulistica chiara, guide esplicative e assistenza diretta. Informazione (telefonica, e-mail) che ha riguardato anche i CAF e studi che hanno effettuato i versamenti dell'IMU per i loro assistiti. Puntuale invio dati al gestore sito web del Comune per inserimento di tutte le informazioni e attivazione programma calcolo on line, stampa F24 e dichiarazione online; In particolare:

- Locandine e manifesti, vademecum del contribuente IMU ecc.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE – CATEGORIA C5

## Missione R300 - Programma 0002

### GESTIONE TASI

Partecipazione a corsi e seminari di formazione; Servizio di informazione al contribuente sugli adempimenti, predisposizione di manifesti e modulistica chiara, guide esplicative e assistenza diretta. Informazione (telefonica, e-mail) che ha riguardato anche i CAF e studi che hanno effettuato i versamenti della TASI per i loro assistiti. Puntuale invio dati al gestore sito web del Comune per inserimento di tutte le informazioni e attivazione programma calcolo on line, stampa F24 e dichiarazione online; In particolare:

- Locandine e manifesti, vademecum del contribuente TASI ecc.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE – CATEGORIA C5

## Missione R300 - Programma 0003

### GESTIONE TARSU/TARES/TARI

Verifica posizioni contribuenti e aggiornamento dati su programma Halley-TARI, successivamente alle denunce di inizio e cessazione di occupazione degli immobili presentate dai cittadini, dopo le comunicazioni di variazione trasmesse dall' Anagrafe e dall' Ufficio Commercio; Ricezione del pubblico ed attività di front-office per fornire tutte le informazioni riguardanti il passaggio da TARES a TARI e per esaminare richieste varie. Elaborazione ruolo e documenti per la riscossione diretta della TARI - Predisposizione e invio avvisi di accertamento TARES 2013 e attività propedeutica al recupero TARI 2014.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE – CATEGORIA C5

## Missione R300 - Programma 0004

### GESTIONE TRIBUTI

Disbrigo pratiche inerenti le specifiche richieste, del calcolo importi dovuti a titolo di imposta, oltre alla consegna dei manifesti all' operatore tecnico che effettua le pubbliche affissioni nel territorio comunale.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R3000004



## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	1.018,83	50.47%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.000,00	49.53%	1.000,00	50%	1.000,00	50%
TOTALE PROGRAMMA	2.018,83		2.000,00		2.000,00	

**Missione R400 - Programma 0001****GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO**

Il progetto prevede la gestione della cassa economale per sostenere minute spese necessarie per i fabbisogni dell' ente e di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, le spese da farsi in occorrenze straordinarie, delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune;

RESPONSABILE SERVIZIO - RAG. ANDREINA FRAU – CATEGORIA D3

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE – CATEGORIA C5

**Missione R500 - Programma 0001****GESTIONE INVENTARIO**

Rilevazione acquisti e dismissione beni.

Caricamento dati in inventario informatico.

Collegamento dati procedura fattura elettronica.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - RAG. ARGOLAS IRENE – CATEGORIA C5

PIANO DI LAVORO: PERSONALE POSIZIONE C

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA R5000001

## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE PROGRAMMA						

**Missione S100 - Programma 0001****GENERALITA' DELLA POPOLAZIONE**

Gestione richieste d'intervento presentate dai cittadini. Invio a tutti gli interessati apposita comunicazione scritta in merito all'esito della relativa procedura. Il Servizio Sociale predispone direttamente la pianificazione degli interventi per le tre linee d'intervento, la programmazione degli inserimenti lavorativi, concordando il piano d'intervento con ciascun utente e comunicando alla cooperativa di tipo B) le diverse turnazioni da svolgere.

Mensilmente il Servizio paga agli aventi diritto le provvidenze economiche previste dal programma.

Il presente procedimento è soggetto a rendicontazione e monitoraggio da inviare annualmente alla RAS.

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000001

## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	10.500,00	15.36%	10.500,00	15.36%	10.500,00	15.36%
Trasferimenti correnti	57.871,04	84.64%	57.871,04	84.64%	57.871,04	84.64%
TOTALE PROGRAMMA	68.371,04		68.371,04		68.371,04	

**Missione S100 - Programma 0002****GESTIONE MINORI**

CODICE PROGETTO: S102 - GESTIONE MINORI

Il progetto consiste in una molteplicità di interventi volti a garantire adeguati servizi di sostegno personale e familiare in favore di minori residenti ed iscritti alle scuole del Comune di Suelli, con particolare riferimento alle situazioni di maggiore fragilità e carenza educativa, familiare e sociale. I servizi erogati nel corso dell'anno sono di carattere individuale o familiare, secondo le situazioni.

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000002

## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	15.000,00	100%	15.000,00	100%	15.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	15.000,00		15.000,00		15.000,00	

**Missione S100 - Programma 0003****GESTIONE ANZIANI**

Le azioni consistono in:

- Sostegno Alla Persona;
- Gestione Servizio Assistenza Domiciliare per la parte di competenza comunale (servizio svolto in forma associata con il PLUS Trexenta);
- Soggiorno Anziani;
- Inserimento In Strutture Residenziali - Interventi Di Animazione Presso Struttura Residenziale;

## SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000003

## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	30.000,00	83.33%	30.000,00	83.33%	30.000,00	83.33%
Trasferimenti correnti	6.000,00	16.67%	6.000,00	16.67%	6.000,00	16.67%
TOTALE PROGRAMMA	36.000,00		36.000,00		36.000,00	

## **Missione S100 - Programma 0004**

### **GESTIONE PERSONE CON DISABILITA'**

**CODICE PROGETTO: S104 - GESTIONE PERSONE CON DISABILITA'**

Il progetto consiste in una molteplicità di interventi volti a garantire adeguati servizi di sostegno personale e familiare in favore di persone residenti con disabilità grave e medio lieve, con particolare riferimento alle situazioni di maggiore fragilità, stati di solitudine, eccessivo carico assistenziale a livello familiare, ecc.

I servizi erogati sono di carattere individuale o familiare, secondo le situazioni.

**RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - DR.SSA LODDO ELISABETTA –CATEGORIA D2**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S1000004

#### **IMPIEGHI**

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	6.500,00	2.67%	6.500,00	2.67%	6.500,00	2.67%
Trasferimenti correnti	236.567,17	97.33%	236.567,17	97.33%	236.567,17	97.33%
TOTALE PROGRAMMA	243.067,17		243.067,17		243.067,17	

## **Missione S100 - Programma 0005**

### **GESTIONE LEGGI DI SETTORE**

Il progetto consiste nella gestione dei singoli procedimenti derivanti dalle funzioni trasferite ai Comuni ai sensi dell'art.4 L.R. n.8/99, riguardanti la concessione e l'erogazione di sussidi in favore di particolari categorie di cittadini affetti da specifiche patologie (talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni; nefropatici e trapiantati di rene, fegato, cuore e pancreas; infermi di mente e minorati psichici; soggetti handicappati; neoplasie maligne), i quali hanno diritto ai rimborsi di spesa viaggio e soggiorno ed assegni mensili per le cure sanitarie, pagamento rette di ricovero e servizio di trasporto per i trattamenti riabilitativi. Il Servizio Sociale gestisce nello specifico: la verifica della documentazione prodotta dall'utenza ed il possesso dei requisiti d'accesso (sanitari, reddituali, ecc.), istruisce il relativo procedimento di accoglimento e non delle istanze pervenute con adozione di apposita determinazione del responsabile di servizio, acquisisce i necessari pareri dell'ASL laddove sono richiesti, comunicazione scritta all'utente in merito all'esito del medesimo procedimento. Le provvidenze sono liquidate agli aventi diritto, a cadenza periodica, dietro presentazione della documentazione necessaria di rimborso.

Annualmente sono approvati i rendiconti di spesa delle leggi di settore dell'esercizio precedente e contestualmente si procede a determinare la previsione del fabbisogno di spesa da inviare alla RAS.

**RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - DR.SSA LODDO ELISABETTA – CATEGORIA D2**

## **Missione S200 - Programma 0001**

### **GESTIONE SERVIZI CULTURALI**

Il Servizio cultura si occupa della programmazione e dell'attuazione delle politiche sul territorio del Comune di Suelli. Organizza in proprio e collabora con le associazioni locali per la realizzazione di iniziative, attività e manifestazioni culturali al fine della promozione turistica dell'intero territorio, e si occupa dei relativi contributi e delle istruttorie delle istanze di patrocinio.

**RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - DR.SSA PORRU FEDERICA – CATEGORIA D1**

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S2000001

#### **IMPIEGHI**

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot

Acquisto di beni e servizi	8.000,00	32.65%	8.000,00	32.65%	8.000,00	32.65%
Trasferimenti correnti	16.500,00	67.35%	16.500,00	67.35%	16.500,00	67.35%
TOTALE PROGRAMMA	24.500,00		24.500,00		24.500,00	

## Missione S200 - Programma 0002

### GESTIONE BIBLIOTECA

Gestione della biblioteca comunale

Aperta all'intera popolazione, la Biblioteca svolge il servizio di prestito libri ed è inoltre dotata di un Internet Point disponibile agli utenti che ne facciano richiesta. Il servizio è totalmente gratuito.

La dotazione libraria della Biblioteca è assicurata dai contributi annuali regionali erogati ai sensi della LR 64/50 e ss.mm.ii. le attività principali riguardano:

- predisposizione e trasmissione richiesta finanziamento R.A.S.
- procedura di acquisto libri e riviste
- gestione ordinaria

RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - DR.SSA PORRU FEDERICA – CATEGORIA D1

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA S2000002

#### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	17.000,00	100%	17.000,00	100%	17.000,00	100%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	17.000,00		17.000,00		17.000,00	

## Missione T100 - Programma 0001

### GESTIONE MANUTENTIVA EDIFICI COMUNALI

Le azioni prevedono:

- partecipazione a corsi e seminari di formazione;
- istruttoria pratiche edilizie presentate dall'ufficio SUE (sportello unico edilizia) dell'Unione Comuni Trexenta nel corso dell'anno, in qualità di responsabile del procedimento; tempistica media per l'istruttoria di ogni pratica circa 30 giorni;
- istruttoria di pratiche edilizie S.C.I.A. presentate dall'ufficio SUE (sportello unico edilizia) dell'Unione Comuni Trexenta nel corso dell'anno, in qualità di responsabile del procedimento; tempistica media d'istruttoria per ogni pratica circa 15 - 30 giorni;
- trasmissione dati relativi al rilascio di concessioni edilizie e di denunce D.I.A. all'Agenzia delle Entrate;
- istruttoria di richieste varie, copie conformi di progetti edilizi, utilizzo locali comunali, risarcimento danni e richieste di sopralluoghi per verifica di vario genere; tempistica d'istruttoria circa giorni 10 - 20;
- richieste certificati di destinazione urbanistica presentate dall'ufficio SUE (sportello unico edilizia) dell'Unione Comuni Trexenta nel corso dell'anno;
- collaborazione con gli altri uffici interni al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'Ente;
- disponibilità e self-control con l'utenza per ogni esigenza;
- coordinamento e collaborazione con gli uffici regionali, in particolar modo per quanto riguarda la trasmissioni di dati inerenti la concessione di finanziamenti regionali riferiti all'edilizia privata nel centro storico ed all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- gestione delle procedure relative alla manutenzione degli immobili comunali per interventi ordinari e/o straordinari;

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000001

## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	68.000,00	85%	68.000,00	85%	68.000,00	85%
Trasferimenti correnti		0%		0%		0%
Altre spese correnti	12.000,00	15%	12.000,00	15%	12.000,00	15%
TOTALE PROGRAMMA	80.000,00		80.000,00		80.000,00	

**Missione T100 - Programma 0002****GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Gestione delle procedure riferite alla manutenzione ordinaria e straordinaria e all'adeguamento alle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia dell'incolumità pubblica;  
Verifica ordinaria funzionamento e liquidazione bollette.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000002

## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	7.500,00	100%	7.500,00	100%	7.500,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	7.500,00		7.500,00		7.500,00	

**Missione T100 - Programma 0003****GESTIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

Gestione delle procedure riferite alla manutenzione ordinaria e straordinaria e all'adeguamento alle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia dell'incolumità pubblica;  
Verifica e liquidazione delle fatture pervenute e predisposizione di tutta la procedura per la migrazione delle utenze elettriche al gestore convenzionato con la Consip, in applicazione delle disposizioni di cui alla L. 7 agosto 2012, n. 135, avente ad oggetto "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica...".

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000003

## IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	52.000,00	100%	52.000,00	100%	52.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	52.000,00		52.000,00		52.000,00	

**Missione T100 - Programma 0004****SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE**

Funzione affidata all'Unione dei Comuni della Trexenta con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 23.12.2014.

Rimane in capo al Comune la gestione del Centro Operativo Comunale (COC).

Istituzione con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 24.03.2016 del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile di Suelli su iniziativa dell'Amministrazione Comunale e da questa sostenuto e coordinato operativamente, e opera tassativamente senza fini di lucro.

Il Gruppo è posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - GEOM SERGIO CIRINA - CATEGORIA D5

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000004

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	3.700,00	100%	3.700,00	100%	3.700,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	3.700,00		3.700,00		3.700,00	

**Missione T100 - Programma 0005**

**GESTIONE STRADE E SPAZI PUBBLICI**

In particolare:

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli spazi pubblici in 'adeguamento alle disposizioni legislative vigenti in materia di sicurezza, igiene, salvaguardia dell'incolumità pubblica.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000005

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	16.393,87	100%	8.500,00	100%	8.500,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	16.393,87		8.500,00		8.500,00	

**Missione T100 - Programma 0006**

**SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

Verifica ordinaria degli impianti affidati all'Ente Abbanoa con comunicazioni afferenti i guasti e disservizi comunicati dai cittadini o riscontrati personalmente nel territorio.

Verifica e liquidazione bollette.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000006

IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	500,00	20%	500,00	20%	500,00	20%
Trasferimenti correnti	2.000,00	80%	2.000,00	80%	2.000,00	80%
TOTALE PROGRAMMA	2.500,00		2.500,00		2.500,00	

## Missione T100 - Programma 0007

### SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

In particolare:

- Coordinamento e organizzazione logistica del servizio di nettezza Urbana e tecnico-logistico in collaborazione con l'Unione Comuni Trexenta.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO - GEOM. GESSA ANTONELLA – CATEGORIA C5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000007

#### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	99.469,01	100%	99.469,01	100%	99.469,01	100%
TOTALE PROGRAMMA	99.469,01		99.469,01		99.469,01	

## Missione T100 - Programma 0008

### DATORE DI LAVORO - SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI

Con decreto Sindacale prot. n. 5145 del 07.12.2015 è dato incarico al Geom. Cirina Sergio di svolgere le mansioni di Datore di lavoro.

Al medesimo competono le seguenti funzioni:

- la direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- l'attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- l'attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo;
- l'organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati;
- la gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa;
- compete inoltre, ogni altra funzione e responsabilità che la legge, statuto o regolamenti attribuiscono al responsabile degli uffici e dei servizi.

Sono assegnati i seguenti obiettivi 2017

Datore di lavoro

Descrizione incarico Compiti del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

Finalità da Conseguire Quanto in capo al Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

- Nomina RSPP - Nomina del Medico Competente - Coordinamento con gli stessi
- Attività di formazione ed informazione del personale - Parziale realizzazione degli interventi indicati dal RSPP inerente alla messa in sicurezza dei luoghi di lavoro

COMUNE DI SUELLI PROVINCIA DI CAGLIARI - DUP 2017 - 2019 Pag. 45

- Coordinamento con i Responsabili dei Settori Contabile e Amministrativo dell'Ente

Risorse Umane Impegnate Personale UTC

RESPONSABILE DEL SERVIZIO - GEOM. SERGIO CIRINA – CATEGORIA D5

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000008

#### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi	500,00	100%	500,00	100%	500,00	100%
Altre spese correnti		0%		0%		0%
TOTALE PROGRAMMA	500,00		500,00		500,00	

## Missione T100 - Programma 0009

### SERVIZI ASSOCIATI

SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA T1000009

#### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Trasferimenti correnti	5.000,00	100%	5.000,00	100%	5.000,00	100%
TOTALE PROGRAMMA	5.000,00		5.000,00		5.000,00	

## Missione T200 - Programma 0001

### GESTIONE CIMITERO

Le azioni prevedono:

- servizio necroscopico in qualità di responsabile del procedimento;
- interventi di presenza straordinaria e coordinamento fuori dal normale orario di lavoro in occasione di funerali e relative procedure, anche nelle giornate festive;
- manutenzione e cura del cimitero;
- funzione di rappresentante dei lavoratori sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, con relativa partecipazione a corsi di aggiornamento;
- messa in sicurezza dei depositi comunali del materiale per la ordinaria manutenzione;
- collaborazione con gli operai adibiti ai cantieri per la pulizia delle strade e piazze e di altri beni immobili di proprietà dell'Ente, dipendenti di società cooperative sociali che operano per conto del Comune;
- costante affiancamento con gli operai assegnati mediante cantiere occupazione;
- verifica costante e periodica dell'impianto di illuminazione pubblica, con sostituzione tempestiva delle lampade fulminate;
- manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente;
- interventi di sovrintendenza e collaborazione con ditte esterne incaricate dall'Ente, inerenti i vari servizi ;
- interventi di presenza straordinaria fuori dal normale orario di lavoro in caso di necessità e urgenza;
- collaborazione con gli altri uffici interni al fine di garantire il perfetto funzionamento dell'Ente;
- gestione del magazzino comunale;
- disponibilità e self-control con l'utenza, e disponibilità per la risoluzione delle diverse problematiche.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 84/2016 è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale con la previsione della copertura mediante mobilità/concorso pubblico del posto in organico di operaio comunale specializzato vacante dal 01.01.2017.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 60/2016 l'Amministrazione comunale ha approvato una convenzione per una collaborazione con l'Associazione Volontari Protezione Civile "Orsa Minore" per assicurare il servizio di apertura e chiusura del cimitero.

## Missione ZG00 - Programma 00AS

### BACINO N. 26 - SVILUPPO RETI DISTRIBUZIONE METANO

Fra le opere pubbliche in corso di realizzazione assume particolare importanza quella relativa al metanodotto che si riassume come segue:

Il Comune di Suelli è capo-fila dei Comuni di Barrali, Gesico, Goni, Guamaggiore, Mandas, Ortacesus, Pimentel, San Basilio, Selegas, Senorbì, Suelli e Siurgus Donigala facenti parte del Bacino n° 26 così come individuato dalla Regione Autonoma Sardegna nell'ambito della realizzazione della rete del gas metano e cavidotto multiservizio dei centri abitati, delle aree commerciali e produttive dei Comuni di tutta la Regione in quanto con l'intesa Istituzionale di Programma del 21.04.1999 fra la Regione Sardegna ed il C.I.P.E., sono state destinate le risorse per la realizzazione di reti gas cittadine.

Con deliberazione N. 54/28 del 22.11.2005 la Regione Autonoma della Sardegna ha definito le direttive, i criteri e le modalità per il primo bando di intervento ed il bacino n°26 è risultato idoneo al bando regionale.

In data 10.01.2006 è stato pubblicato dalla Regione Autonoma della Sardegna il bando regionale per lo sviluppo delle reti di distribuzione del metano.

Il Bacino n°26 ha regolarmente partecipato al bando regionale.

Con determinazione del Servizio Energia dell'Assessorato all'Industria n.302 del 14.06.2006, è stata pubblicata la graduatoria dei bacini, ed il bacino n°26 è risultato idoneo al bando regionale.



Con deliberazione dell'Assemblea del Bacino n° 26 n° 01 di data 30.10.2006 è stato istituito l'organismo di bacino e che il Comune di Suelli è individuato e delegato dai Comuni aderenti quale Ente capofila del bacino;

Con deliberazione dell'Assemblea del Bacino n° 26 n° 05 di data 31.08.2007 è stata definita l'organizzazione dell'ufficio di funzionamento e che i responsabili dei servizi Tecnico, Amministrativo e Finanziario del Comune di Suelli intervengono ciascuno per la propria competenza nel procedimento tendente alla realizzazione dell'intervento;

Con Determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico dell'Organismo di Bacino n° 26 è stata bandito apposito Avviso Pubblico di Finanza di Progetto (art. 152 e seguenti del D. Lgs 163 del 12.04.2006 e s.m.i.) per la individuazione del promotore

Sono giunti al Comune di Suelli, in tempo utile, n° 2 plichi contenenti le proposte dei sottoelencati candidati promotori

1 "CPL Concordia Soc. Coop.", Via Grandi 39, Concordia s/S, Modena

2 "Fiamma 2000", Via Pontina Vecchia Km 35.600, 00040 Ardea, Roma

Con determinazione n° 05 di data 30.11.2007 del Responsabile del Servizio Tecnico dell'Organismo di Bacino n° 26, n° 540 del 05.12.2007 del reg. gen., è stata nominata la Commissione di esperti per la valutazione delle proposte presentate dai promotori, relative agli interventi da realizzarsi con la forma del Project financing come sopra specificati, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 37/ter della citata legge 109/94 e s.m.i. al fine di individuare la fattibilità delle proposte stesse nell'ottica dell'eventuale successiva dichiarazione di pubblico interesse da parte dell'Amministrazione comunale;

La relazione finale della Commissione tecnico- amministrativa del 26.02.2008 ha ritenuto assegnare i seguenti punteggi al fine della possibile dichiarazione del pubblico interesse.

1 "CPL Concordia Soc. Coop.", punti 76.60

2 "Fiamma 2000", punti 67.60

Con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico e Responsabile Unico del procedimento n. 02 del 04.03.2008 avente ad oggetto" APQ Metanizzazione della Sardegna - Determinazione DDS energia n. 302 del 14.06.2006 concernente gli esiti del bando regionale per lo sviluppo delle reti di distribuzione del metano- Adempimenti per gli Organismi di Bacino- Procedura di Project Financing si è nominato il promotore- "CPL Concordia Soc. Coop."

#### SPESA PREVISTA PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA ZG0000AS

##### IMPIEGHI

	entità	% su Tot	entità	% su Tot	entità	% su Tot
Acquisto di beni e servizi		0		0		0
TOTALE PROGRAMMA						

## MISSIONI PER LINEE STRATEGICHE

1000	Linea strategica: LAVORO SPETTACOLO SERVIZI
0001	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Cantieri comunali, Cantieri archeologici, Cantieri Verdi
0002	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Sostegno alle imprese
0003	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Sportello orientamento al lavoro
0004	Obiettivo strategico : OCCUPAZIONE - Dare supporto alla nascita di nuove cooperative sociali che sviluppino occupazione.
0005	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Istituire nuovi corsi.
0006	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Tirocini formativi presso il Comune per giovani studenti.
0007	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Borse di studio.
0008	Obiettivo strategico : FORMAZIONE PROFESSIONALE - Corso di Archeologia di vari livelli.
0009	Obiettivo strategico : SERVIZI - Istituzione "Sportello Amico".
0010	Obiettivo strategico : SERVIZI - Accesso a documenti e atti on-line.
0011	Obiettivo strategico : SERVIZI - Diminuire burocrazia.
2000	Linea strategica: AGRICOLTURA E AMBIENTE
0001	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Viabilità rurale
0002	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Istituire marchio DECO (Denominazione Origine Comunale) per i prodotti locali
0003	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Assegnare gli spazi al Mercato delle produzioni agricole " Il Granaio di Roma".
0004	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Implementare il personale tramite convenzione Ente Foreste della Sardegna.
0005	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Realizzazione laghetto collinare presso Murdegu in tres bias
0006	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE- Sviluppare percorsi turistico-rurali.
0007	Obiettivo strategico : INFRASTRUTTURE - Costruire il "Borgo del Pane".
0008	Obiettivo strategico : SERVIZI - Cogliere le opportunità della Comunità europea a favore delle imprese agricole e di allevamento.
0009	Obiettivo strategico : SERVIZI - Favorire rete vendite e commercio on-line di prodotti legati al turismo rurale regionale.
0010	Obiettivo strategico : SERVIZI - Pulizia e cura aree comunali.
0011	Obiettivo strategico : SERVIZI - Ottimizzare la Raccolta differenziata dei rifiuti con Unione Comuni Trexenta riducendo i costi.
0012	Obiettivo strategico : SERVIZI - Orti e fattorie didattiche.
0013	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Messa a dimora di alberi.

## MISSIONI PER LINEE STRATEGICHE

0014	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Gestione e cura del verde pubblico e aree attrezzate.
0015	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Raccoglitori rifiuti plastica, vetro, alluminio fornitura buste umido gratuite per cinque anni
0016	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Potenziare Ecocentro con nuovi macchinari capaci di trasformare in compost le ramaglie e il verde ;
0017	Obiettivo strategico : INIZIATIVE - Gruppi Azione Locale (G.A.L.)
<b>3000</b>	<b>Linea strategica: SPORT, ARTE E SPETTACOLO</b>
0001	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Costruire la piscina e il parco acquatico.
0002	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Ultimare potenziare e migliorare esistente.
0003	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Costruire nuovi impianti per altri sport.
0004	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Corsi di ginnastica dolce .
0005	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Mettere a sistema lo sport collegando tutti gli impianti delle varie discipline.
0006	Obiettivo strategico : IMPIANTI - Costruire e collaudare un grande percorso mountain bike nel cantiere rimboschimento.
0007	Obiettivo strategico : EVENTI - Musica, giochi, sport e arte estivi.
0008	Obiettivo strategico : EVENTI - Proiezioni cinematografiche.
0009	Obiettivo strategico : EVENTI - Laboratori artistici e teatrali.
0010	Obiettivo strategico : EVENTI - Fiere e rassegne.
0011	Obiettivo strategico : ATTIVITA' - Ideazione di appuntamenti annuali di carattere regionale.
0012	Obiettivo strategico : ATTIVITA' - Costruzione di un calendario che metta in collegamento di tutti gli eventi suellesi.
0013	Obiettivo strategico : ATTIVITA' - Affiancare e dare più supporto alle società e alle associazioni sportive.
0014	Obiettivo strategico : SERVIZI AI BAMBINI - Parco giochi con animatori.
0015	Obiettivo strategico : SERVIZI AI BAMBINI - Visite guidate.
0016	Obiettivo strategico : SERVIZI AI BAMBINI - Ludoteca e laboratori.
0017	Obiettivo strategico : SERVIZI AI GIOVANI - Rete WI FI gratuita e Internet point.
0018	Obiettivo strategico : SERVIZI AI GIOVANI - Visite di piacere e viaggi di istruzione all'estero.
0019	Obiettivo strategico : SERVIZI AI GIOVANI - Nuovi punti di incontro come la biblioteca, le sale di musica, etc.
0020	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Gite turistiche.
0021	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Organizzazione e potenziamento di Centri di ritrovo sociale.
0022	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Compagnia – intrattenimento anziani - Assistenza domiciliare.
0023	Obiettivo strategico : SERVIZI AGLI ANZIANI - Corsi e laboratori pittura, cucito, cucina, decoupage, etc.

<b>4000</b>	<b>Linea strategica: SOCIALE</b>
0001	Obiettivo strategico : Assistenza anziani
0002	Obiettivo strategico : Assistenza malati.
0003	Obiettivo strategico : Potenziamento servizi esistenti (aumento apertura cimitero, spazio cultura, biblioteca, etc.) .
0004	Obiettivo strategico : Assistenza diversamente abili attraverso attivazione di corsi di sport terapia.
0005	Obiettivo strategico : Collaborazione associazioni volontariato.
0006	Obiettivo strategico : Sostegno e incentivi alle famiglie che si prendono cura di anziani e portatori di sofferenza.
0007	Obiettivo strategico : Incentivare e riconoscere il ruolo di fondamentale importanza che svolgono le strutture religiose a servizio del paese come l'asilo e l'ospizio.
0008	Obiettivo strategico : Screening e prevenzione patologie gravi.
0009	Obiettivo strategico : Informazione e sensibilizzazione alla dislessia e i disturbi dell'apprendimento.
<b>5000</b>	<b>Linea strategica: LAVORI PUBBLICI</b>
0001	Obiettivo strategico : Bitumazione viabilità urbana.
0002	Obiettivo strategico : Parcheggi regolamentati e aree di sosta.
0003	Obiettivo strategico : Realizzazione marciapiede carrabile che conduca al cimitero.
0004	Obiettivo strategico : Centro Storico.
0005	Obiettivo strategico : Costruzione Case Popolari.
0006	Obiettivo strategico : Edifici Comunali.
0007	Obiettivo strategico : Illuminazione pubblica.
0008	Obiettivo strategico : Reti idriche e fognarie.
0009	Obiettivo strategico : Piani Integrati d'Area.
0010	Obiettivo strategico : Infrastrutturazione generale.
0011	Obiettivo strategico : Sostegno all'edilizia e a tutte le attività produttive.
0012	Obiettivo strategico : Opere intercomunali.
0013	Obiettivo strategico : Abbattimento barriere architettoniche.
<b>6000</b>	<b>Linea strategica: ARTIGIANATO, COMMERCIO, TURISMO E TRADIZIONI</b>
0001	Obiettivo strategico : Recepire le esigenze degli artigiani e dei commercianti.
0002	Obiettivo strategico : Favorire turismo religioso e culturale.
0003	Obiettivo strategico : Valorizzazione Aree archeologiche.
0004	Obiettivo strategico : Incentivi per la produzione e/o trasformazione di artigianato locale.
0005	Obiettivo strategico : Valorizzazione aree archeologiche .

0006	Obiettivo strategico : Collaborare e supportare Proloco e associazioni presenti nel territorio comunale.
0007	Obiettivo strategico : Agriturismo.
0008	Obiettivo strategico : Sagre ed eventi.
0009	Obiettivo strategico : Saloni espositivi e manifestazioni turistiche.
0010	Obiettivo strategico : Fiere delle produzioni locali.
0011	Obiettivo strategico : Assegnare un ruolo chiave a quelle che erano le tradizioni suellesi, con programmi seri e concreti.
<b>7000</b>	<b>Linea strategica: ISTRUZIONE E CULTURA</b>
0001	Obiettivo strategico : Continuare a potenziare Scuola Civica di Musica "Città di Suelli".
0002	Obiettivo strategico : Pubblicazione opere editoriali degli scrittori e disegnatori suellesi .
0003	Obiettivo strategico : Rimborso libri di testo e materiale didattico.
0004	Obiettivo strategico : Servizio mensa e orario continuato.
0005	Obiettivo strategico : Corsi rieducazione del gusto dei vecchi sapori.
0006	Obiettivo strategico : Insegnare ai più giovani le tradizioni e i valori della nostra identità.
<b>8000</b>	<b>Linea strategica: ASSOCIAZIONI</b>
0001	Obiettivo strategico : Acquisto nuovi mezzi e attrezzature al fine di rendere efficiente il prezioso contributo sociale svolto oggi dai volontari della Protezione Civile e delle altre Associazioni e Comitati.
0002	Obiettivo strategico : Istituire attraverso la Regione nuovi percorsi di preparazione dei volontari, creando anche titoli e qualifiche oltre a professionalità utili e al servizio di tutti i cittadini.

# *COMUNE DI SUELLI*

*PROVINCIA DI CAGLIARI*

**Documento Unico di Programmazione**

**Sezione Operativa**

**Parte Seconda**

**2017 - 2019**

**COMUNE DI SUELLI****Provincia di Cagliari****Deliberazione della Giunta Municipale****N. 112**

OGGETTO: ADOZIONE "PROGRAMMATRIENNALE EGLI INTERVENTI PUBBLICI RELATIVI AL TRIENNIO  
2016/2018" - ELENCO ANNUALE ANNO 2016

L'anno duemilaquindici, il giorno quattordici, del mese di ottobre alle ore 12:45 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE		X
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Sostituto Copersino Serena

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTO l'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, il quale prevede che il Consiglio comunale, in quanto Organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, approvi il Programma delle opere pubbliche, nonché generali, che la Giunta Comunale dovrà rispettare nell'adozione dei conseguenti atti di Amministrazione e di direzione dell'organizzazione, curandone la gestione amministrativa;

VISTI gli artt. 126 e 128 del D.Lgs. 163/2006 nel quale si dispone che per lo svolgimento di attività di realizzazione di lavori pubblici, gli Enti preposti tra cui gli Enti Locali, sono tenuti a predisporre ed approvare un programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso;

VISTO l'art. 13 del D.P.R. 207/2010 nel quale si prescrive che lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti, entro il 30 settembre di ogni anno ed adottati dall'organo competente entro il 15 ottobre di ogni anno;

VISTO il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 24.10.2014;

CONSIDERATI gli interventi pubblici che questa Amministrazione ritiene rilevanti ai fini dell'attuazione del programma di governo;

RITENUTO opportuno, in applicazione delle norme sopracitate, adottare lo schema di programma triennale e l'elenco annuale dei lavori per il triennio 2016/2018 di competenza di questo Ente in tempo utile per consentirne la pubblicazione almeno per 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi prima della data di approvazione che avverrà contestualmente al Bilancio di previsione costituendone parte integrante;

VISTO lo schema di Programma Triennale ed Elenco Annuale 2016/2018 redatto dal Responsabile della struttura competente a cui è affidata la predisposizione del Programma Triennale ed Elenco Annuale sulla base delle proposte articolate dal Responsabile del procedimento di cui all'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, costituito dalle seguenti schede:

\_SCHEDA 1 – Quadro delle Risorse Disponibili;  
\_SCHEDA 2 – Articolazione copertura finanziaria;  
\_SCHEDA 2b – Elenco degli immobili da trasferire;  
\_SCHEDA 3 – Elenco Annuale 2015;  
\_SCHEDA F – Modalità di Finanziamento.

PRESO ATTO che le opere inserite nell'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche sono corredate dall'approvazione almeno di uno studio di fattibilità necessario nei casi di previsione di lavori di importo superiore a 100.000 euro ed inferiore a 1.000.000 di euro, ai sensi dei commi 1 e 6 dell'art. 128 del D.Lgs. 163/2006;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 inerente *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”* a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265;

VISTO il vigente Statuto Comunale e il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, relativo al *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, inerente *“Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»*;

VISTO il Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 11 novembre 2011;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal responsabile del settore Tecnico, in ordine alla mera regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione, rilasciata ai sensi dei combinati artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole espresso dal responsabile del settore Contabile, in ordine alla mera regolarità contabile della presente proposta di deliberazione, rilasciata ai sensi dei combinati artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;



ATTESA la propria competenza, ai sensi dell'art.48, del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI

**DELIBERA**

1. DI RICONOSCERE la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. DI ADOTTARE l'allegato "Programma triennale degli interventi pubblici relativi al triennio 2016/2018" nonché relativo elenco annuale riferito all'anno 2016, costituito dalle seguenti schede:  
  
\_SCHEDA 1 – Quadro delle Risorse Disponibili;  
\_SCHEDA 2 – Articolazione copertura finanziaria;  
\_SCHEDA 2b – Elenco degli immobili da trasferire;  
\_SCHEDA 3 – Elenco Annuale 2015;  
\_SCHEDA F – Modalità di Finanziamento.
3. DI DARE ATTO che ai sensi dell'art. 128, co. 2, del D.Lgs. 163/2006, ai fini della pubblicità, e della trasparenza amministrativa, l'allegato schema di programma sarà affisso per al minimo 60 (sessanta) giorni consecutivi all'Albo Pretorio.
4. DI TRASMETTERE copia del presente atto alla segreteria dell'ufficio tecnico comunale per la successiva trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici ai sensi del D.Lgs. 163/2006.
5. DI STABILIRE che eventuali osservazioni di modifica alla proposta siano inviate alla Amministrazione Comunale e che, scaduti i termini della fase di pubblicazione, gli schemi siano trasmessi al Servizio Finanziario dell'Ente per l'approvazione unitamente al Bilancio di Previsione per l'anno 2016.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue

**IL SINDACO**  
**F.TO MASSIMILIANO GARAU**

**IL SEGRETARIO COMUNALE SOSTITUTO**  
**F.TO SERENA COPERSINO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**  
**N. 112**

**OGGETTO: ADOZIONE "PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI INTERVENTI PUBBLICI  
RELATIVI AL TRIENNIO 2016/2018" - ELENCO ANNUALE ANNO 2016**

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE  
F.TO CIRINA SERGIO

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI  
F.TO FRAU ANDREINA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa oggi all'albo pretorio, ove resterà per 15 giorni, ai sensi dell' art.30 della Legge Regionale 13 Dicembre 1994 n. 38 e successive modifiche ed integrazioni, con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.

IL ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

F.TO SIMONA PIRAS

Lì, 06/11/2015

Copia conforme all' originale in carta semplice, per uso amministrativo.

Lì 06/11/2015



SCHEDA 1

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SUELLI  
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2016/2018  
QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI

Tipologia Risorse	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria Primo anno	Disponibilità finanziaria Secondo anno	Disponibilità finanziaria Terzo anno	Importo Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	4870033.14	25000.00	25000.00	4920033.14
Entrate acquisite mediante contrazioni di mutuo	250000.00			250000.00
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati	94293.72			94293.72
Trasferimenti di immobili art. 53, commi 6-7 D. Lgs 163/2006	=====			
Stanziamenti di bilancio				
Altro				
<b>Totali</b>	<b>5214326.86</b>	<b>25000.00</b>	<b>25000.00</b>	<b>5264326.86</b>

Accantonamenti di cui all'art. 12, comma 1 del DPR 207/2010 riferito al primo anno	€
------------------------------------------------------------------------------------	---

Il Responsabile del Programma  
F.to: Geom. Sergio Cirina

SCHEDA 2

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SUELLI  
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2016/2018  
ARTICOLAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

n° progr. (1)	Cod. Int. Amm. (2)	Codice ISTAT (3)			Cod. NUTS (3)	Tipologia (4)	Categ. (4)	Descrizione Intervento	Priorità (%)	Stima dei costi del programma				Cessione Immobili	Apporto di capitale privato	
		Reg.	Prov.	Com.						Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale	S/N (6)	Importo	Tipologia
1		09	20	83		06	08	Piano Straordinario Edilizia Scolastica – Iscol@ - Scuole Medie - Lavori	1	90000.00			90000.00	NO		
2		09	20	83		01	30	Costruzione Loculi	2	10000.00			10000.00	NO		
3		09	20	83		06	01	Realizzazione e manutenzione Opere di Urbanizzazione Primaria	3	5000.00			5000.00	NO		
4		09	20	83		06	90	Quota 10% opere di culto	4	2500.00			2500.00	NO		
5		09	20	83		06	12	L. 10/77 – manutenzione straordinaria impianti sportivi	5	2500.00			2500.00	NO		
6		09	20	83		06	01	Manutenzione strade, piazze e verde pubblico	6	20000.00			20000.00	NO		
7		09	20	83		06	08	Programma straordinario sul patrimonio scolastico – Fondi Ministero - Scuole Medie	7	42246.00			42246.00	NO		
8		09	20	83		06	08	Piano Straordinario Edilizia Scolastica – Iscol@ - Scuole Elementari - Lavori	8	150000.00			150000.00	NO		
9		09	20	83				Piano Straordinario Edilizia Scolastica – Iscol@ - Scuole Medie - Arredi	9	30000.00			30000.00	NO		
10		09	20	83				Piano Straordinario Edilizia Scolastica – Iscol@ - Scuole Elementari- Arredi	10	50000.00			50000.00	NO		
11		09	20	83		06	01	Rifacimento Strade Urbane e messa in sicurezza parti	11	250000.00			250000.00	NO		
12		09	20	83		01	99	Sviluppo reti distribuzione gas metano – comuni Bacino	12	3361168.58			3361168.58	NO	94293.72	01
13		09	20	83		01	99	Sviluppo reti distribuzione gas metano – Comune Mandas	13	581017.92			581017.92	NO		
14		09	20	83		01	99	Sviluppo reti distribuzione gas metano – Comune Ortacesus	14	274885.92			274885.92	NO		
15		09	20	83		01	99	Sviluppo reti distribuzione gas metano – Comune Siurgus Donigala	15	525714.72			525714.72	NO		
16		09	20	83		06	90	Quota 10% opere di culto			2500.00	2500.00	5000.00	NO		
17		09	20	83		06	12	L. 10/77 – manutenzione straordinaria impianti sportivi			2500.00	2500.00	5000.00	NO		
18		09	20	83		06	01	Manutenzione strade, piazze e verde pubblico			20000.00	20000.00	40000.00	NO		
									Totale	5120033.14	25000.00	25000.00	50000.00		94293.72	

Il Responsabile del Programma  
F.to: Geom. Sergio Cirina

- (1) – Numero progressivo da 1 a N a partire dalle opere del primo anno
- (2) - Eventuale Codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto)
- (3) - In alternativa al Codice ISTAT si può inserire il Codice NUTS
- (4) - Vedi tabella 1 e Tabella 2
- (5) - Vedi art. 128 comma 3 del D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. secondo le priorità indicate dall'Amministrazione con una scala espressa in tre livelli (1=massima priorità; 3=minima priorità)
- (6) - Da compilarsi solo nell'ipotesi di cui all'art. 53, commi 6-7 del D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. quando si tratta d'intervento che si realizza a seguito di specifica alienazione a favore dell'appaltatore. In caso affermativo compilare la scheda 2B
- (7) - Vedi Tabella 3



SCHEDA 2B

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SUELLI  
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2016/2018  
ELENCO DEGLI IMMOBILI DA TRASFERIRE art. 53, commi 6-7, del D. Lgs 163/2006

Elenco degli Immobili da trasferire (art. 53, commi 6-7, del D. Lgs 163/2006)				Arco temporale del programma Valore stimato		
Riferimento intervento (1)	Descrizione immobile	Solo diritto di superficie	Piena proprietà	1° Anno	2° Anno	3° Anno

TOTALE

Il Responsabile del Programma  
F.to: Geom. Sergio Cirina

(1) Viene riportato il numero progressivo dell'intervento di riferimento

### **SCHEDA 3**

# **AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SUELLI PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2016/2018 OPERE ELENCO ANNUALE**

priorita' 1)

Opera Pubblica	PIANO STRAORDINARIO EDILIZIA SCOLASTICA ISCOL@ - SCUOLE MEDIE	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP	D44H15000730002	
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	90000.00	
Importo Totale Intervento	90000.00	
Finalità (3)	Messa in sicurezza locali scuole medie	
Conformità Urbanistica (SI/NO)	SI	
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori : 1° / 2016	Trim/Anno Fine Lavori : 2° / 2016

priorita' 2)

Opera Pubblica	COSTRUZIONE LOCULI CIMITERIALI	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	10000.00	
Importo Totale Intervento	10000.00	
Finalità (3)		
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 3)

Opera Pubblica	REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	5000.00	
Importo Totale Intervento	5000.00	
Finalità (3)		
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 4)

Opera Pubblica	QUOTA 10% OPERE DI CULTO	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	2500.00	
Importo Totale Intervento	2500.00	
Finalità (3)		
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 5)

Opera Pubblica	L. 10/77 – MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	2500.00	
Importo Totale Intervento	2500.00	
Finalità (3)		
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 6)

Opera Pubblica	MANUTENZIONE STRADE, PIAZZE E VERDE PUBBLICO	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	20000.00	
Importo Totale Intervento	20000.00	
Finalità (3)	Sistemazioni varie stradali e verde urbano anche con nuove opere	
Conformità Urbanistica (SI/NO)	SI	
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)	NO	
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori : 1°	Trim/Anno Fine Lavori : 4°



priorita' 7)

Opera Pubblica	PROGRAMMA STRAORDINARIO STRALCIO INTERVENTI URGENTI SUL PATRIMONIO SCOLASTICO FINALIZZATI ALLA MESSA IN SICUREZZA ED ALLA PREVENZIONE E RIDUZIONE RISCHIO CONNESSO ALLA VULNERABILITÀ DEGLI ELEMENTI, ANCHE NON STRUTTURALI, DEGLI EDIFICI SCOLASTICI – SECONDO STRALCIO REGIONE SARDEGNA – DELIBERA CIPE N° 6/2010 (G.U. 88/2012)	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP	D46E12000330001	
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	42246.00	
Importo Totale Intervento	76810.00	
Finalità (3)	Messa in sicurezza locali scuole medie	
Conformità Urbanistica (SI/NO)	SI	
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 8)

Opera Pubblica	PIANO STRAORDINARIO EDILIZIA SCOLASTICA ISCOL@ - SCUOLE ELEMENTARI	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP	D44H15000740002	
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	150000.00	
Importo Totale Intervento	150000.00	
Finalità (3)	Messa in sicurezza locali scuole elementari	
Conformità Urbanistica (SI/NO)	SI	
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 9)

Opera Pubblica	PIANO STRAORDINARIO EDILIZIA SCOLASTICA ISCOL@ - SCUOLE MEDIE - Arredi	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	30000.00	
Importo Totale Intervento	30000.00	
Finalità (3)	Acquisto di arredi	
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 10)

Opera Pubblica	PIANO STRAORDINARIO EDILIZIA SCOLASTICA ISCOL@ - SCUOLE ELEMENTARI - Arredi	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	50000.00	
Importo Totale Intervento	50000.00	
Finalità (3)	Acquisto di arredi	
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 11)

Opera Pubblica	RIFACIMENTO STRADE URBANO E MESSA IN SICUREZZA PARTI	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	250000.00	
Importo Totale Intervento	250000.00	
Finalità (3)		
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 12)

Opera Pubblica	SVILUPPO RETI DISTRIBUZIONE GAS METANO – BACINO GAS COMUNI DI BARRALI, GESICO, GONI, GUAMAGGIORE, PIMENTEL, SAN BASILIO, SELEGAS, SENORBÌ E SUELLI	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	3361168.58 + 94293.72 (fondi privati)	
Importo Totale Intervento	3361168.58 + 94293.72 (fondi privati)	
Finalità (3)	Realizzazione rete distribuzione gas metano	
Conformità Urbanistica (SI/NO)	SI	
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)	SI	
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)	Approvato	
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 13)

Opera Pubblica	SVILUPPO RETI DISTRIBUZIONE GAS METANO – BACINO GAS COMUNE DI MANDAS	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	581017.92	
Importo Totale Intervento	581017.92	
Finalità (3)	Realizzazione rete distribuzione gas metano	
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

priorita' 14)

Opera Pubblica	SVILUPPO RETI DISTRIBUZIONE GAS METANO – BACINO GAS COMUNE DI ORTACESUS	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	274885.92	
Importo Totale Intervento	274885.92	
Finalità (3)	Realizzazione rete distribuzione gas metano	
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :



priorita' 15)

Opera Pubblica	SVILUPPO RETI DISTRIBUZIONE GAS METANO – BACINO GAS COMUNE DI SIURGUS DONIGALA	
Codice Int. Amm.ne (1)		
Codice Unico Intervento –CUI (2)		
CUP		
CPV		
Responsabile del Procedimento	Cirina Sergio	
Importo Annualità	525714.72	
Importo Totale Intervento	525714.72	
Finalità (3)	Realizzazione rete distribuzione gas metano	
Conformità Urbanistica (SI/NO)		
Verifica Vincoli Ambientali (SI/NO)		
Priorità (4)		
Stato Progettazione approvata (5)		
Stima Tempi di Esecuzione	Trim/Anno Inizio Lavori :	Trim/Anno Fine Lavori :

Il Responsabile del Programma  
F.to: Geom. Sergio Cirina

- (1) – Eventuale codice identificativo dell'intervento attribuito dall'Amministrazione (può essere vuoto)
- (2) – La codifica dell'intervento CUI (CF+Anno+n° progressivo) verrà composta e confermata, al momento della pubblicazione, del sistema informativo di gestione
- (3) – Indicare finalità utilizzando tabella 5
- (4) – Vedi art. 128 comma 3 del D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. secondo le priorità indicate dall'Amministrazione con una scala espressa in tre livelli (1= massima priorità; 3= minima priorità)

(5) - Indicare la fase della progettazione approvata dell'opera come da tabella 4

## SCHEDA 4

**AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SUELLI**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2016/2018**  
 art. 271 del DPR 05.10.2010, n° 207

Cod. Int. Amm.ne	Tipologia (1)		Codice Unico Intervento CUI (2)	Descrizione del Contratto	Codice CPV	Responsabile del Procedimento		Importo Contrattuale Presunto	Fonte Risorse Finanziarie (3)
	Servizi	Forniture				Cognome	Nome		
9		X		Programma Straordinario di Edilizia Scolastica Iscol@ - Scuole Medie - Arredi		Cirina	Sergio	30000.00	Stanziamenti bilancio
10		X		Programma Straordinario di Edilizia Scolastica Iscol@ - Scuole Elementari - Arredi		Cirina	Sergio	50000.00	Stanziamenti bilancio

Il Responsabile del Programma  
 F.to: Geom. Sergio Cirina

- (1) – Indicare se Servizi o Forniture  
 (2) – La codifica dell'intervento CUI (C.F. + Anno + n° progressivo) verrà composta e confermata, al momento della pubblicazione, del sistema informativo di gestione  
 (3) - Vedi tabella 6

Tabella 1 - Tipologie	
Codice	Descrizione
01	Nuova Costruzione
02	Demolizione
03	Recupero
04	Ristrutturazione
05	Restauro
06	Manutenzione
07	Completamento

Tabella 2 - categorie

Codice		Descrizione
A01	01	STRADALI
A01	02	AEROPORTUALI
A01	03	FERROVIE
A01	04	MARITTIME LACUALI E FLUVIALI
A01	88	ALTRE MODALITA' DI TRASPORTO
A02	05	DIFESA DEL SUOLO
A02	11	OPERE DI PROTEZIONE AMBIENTE
A02	15	RISORSE IDRICHE
A02	99	ALTRE INFRASTRUTTURE PER AMBIENTE E TERRITORIO
A03	06	PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA
A03	16	PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE DI ENERGIA NON ELETTRICA
A03	99	ALTRE INFRASTRUTTURE DEL SETTORE ENERGETICO
A04	07	TELECOMUNICAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE
A04	13	INFRASTRUTTURE PER L'AGRICOLTURA
A04	14	INFRASTRUTTURE PER LA PESCA
A04	39	INFRASTRUTTURE PER ATTIVITA' INDUSTRIALI
A04	40	ANNOVA, COMMERCIO E ARTIGIANATO
A05	08	EDILIZIA SOCIALE E SCOLASTICA
A05	09	ALTRA EDILIZIA PUBBLICA
A05	10	EDILIZIA ABITATIVA
A05	11	BENI CULTURALI
A05	12	SPORT E SPETTACOLO
A05	30	EDILIZIA SANITARIA
A05	31	CULTO
A05	32	DIFESA
A05	33	DIREZIONALE E AMMINISTRATIVO
A05	34	GIUDIZIARIO E PENITENZIARIO
A05	35	IGIENICO SANITARIO
A05	36	PUBBLICA SICUREZZA
A05	37	TURISTICO
A06	90	ALTRE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE NON ALTROVE CLASSIFICATE
E10	40	STUDI E PROGETTAZIONI
E10	41	ASSISTENZA E CONSULENZA
E10	99	ALTRO

Tabella 3 - Modalità di apporto di capitale privato

Codice	Modalità
01	Finanza di progetto
02	Concessione di costruzione e gestione
03	Sponsorizzazione
04	Società partecipate o di scopo
05	Locazione finanziaria
99	Altro

Tabella 4 - Stato della progettazione approvata

Codice	Stato della progettazione approvata
SF	Studio di fattibilità
PP	Progetto preliminare
PD	Progetto definitivo
PE	Progetto esecutivo
SC	Stima dei costi

Tabella 5 - Finalità

Codice	Finalità
MIS	Miglioramento e incremento di servizio
CPA	Conservazione del patrimonio
ADN	Adeguamento normativo/sismico
COP	Completamento d'opera
VAB	Valorizzazione beni vincolati
URB	Qualità urbana
AMB	Qualità ambientale

Tabella 6 - Fonti risorse finanziarie per servizi e forniture

Codice	Fonti risorse finanziarie per servizi e forniture
01	Risorse acquisite mediante finanziamenti UE/Stato/Regioni
02	Risorse acquisite mediante contrazioni di mutuo
03	Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati
04	Stanzamenti di bilancio
99	Altro



**COMUNE DI SUELLI**

Provincia di Cagliari

**Deliberazione della Giunta Municipale****N. 84****OGGETTO: Approvazione pianta organica e piano triennale assunzioni triennio 2017/2019.**

L'anno duemilasedici, il giorno dodici, del mese di ottobre alle ore 18:20 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO		X
Masala Riccardo	ASSESSORE		X
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
Tatti Nicola	ASSESSORE	X	
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Greco Alessandro

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso che** il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal d.Lgs. n. 267/2000 e dal d.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

**Premesso inoltre che:**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 in data 24.03.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2016 e relativi allegati;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 10.02.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2016/2018 nonché la dotazione organica dell'ente ed il relativo piano occupazionale;

**Richiamati** in particolare:

- l'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni;
- l'articolo 6, commi 1, 3, 4, 4-bis e 6, del d.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- l'articolo 89, comma 5, del d.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dismessi e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

**Considerato che** con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 24.04.2014 si è approvata la pianta organica per il triennio 2014/2016 con la previsione delle seguenti assunzioni:

### **ANNO 2014 AREA AFFARI GENERALI - AGENTE POLIZIA MUNICIPALE**

Categoria "C" part time 18 ore settimanali (50%)

Da assumere mediante selezione per Mobilità obbligatoria e fra Enti /Concorso

### **ANNO 2015 AREA SOCIO - ASSISTENZIALE E CULTURALE - OPERATORE SOCIALE PEDAGOGISTA**

Categoria "D" part time 15 ore settimanali (41,67%)

Stabilizzazione D.L. 101/2013 / Concorso con specifico punteggio;

**Dato atto che:**

- con determinazione n. 539 del 09.09.2014 si è proceduto ad indire un concorso pubblico per titoli e esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 posto di Operatore Sociale Pedagogista - categoria D con orario di lavoro part time 15 ore settimanali (41,67%), per il Servizio Socio Assistenziale e Culturale;

- la Legge 23 dicembre 2014, n. 190 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2015) e in particolare i commi da 424 a 426, stabiliva il blocco totale delle assunzioni nel pubblico impiego determinando la possibilità per gli enti locali nel 2015 e nel 2016 di assumere solo i vincitori dei concorsi conclusi in precedenza e i dipendenti che le province collocheranno in sovrannumero;



- con determinazione del Responsabile del Servizio n. 157 in data 27.02.2015 si è nominata la vincitrice del concorso in oggetto e si è provveduto all'assunzione a tempo determinato – part-time (15 ore settimanali) dell'operatore sociale pedagista cat. D, con decorrenza 02.03.2015 per un periodo di 36 mesi, demandando a successivo atto l'assunzione in ruolo, in attesa della definizione della normativa nazionale;

**Dato altresì atto che:**

- con Determinazione n. 715 del 17.11.2014 si approvava il bando di concorso pubblico per titoli e esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore (Agente) di Polizia Municipale a tempo indeterminato part time 18 ore settimanali (50%) - categoria C - da assegnare al Servizio Polizia Municipale;

- con Legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2 avente ad oggetto: "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna." La Regione Autonoma Sardegna stabilisce all'art. 31:

*"1. In relazione al riordino delle funzioni di cui all'articolo 1, comma 85, della legge n. 56 del 2014, il personale appartenente ai corpi ed ai servizi di polizia provinciale di cui all'articolo 12 della legge 7 marzo 1986, n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale), permane nella dotazione organica delle province e della città metropolitana di Cagliari per l'esercizio delle funzioni di vigilanza connesse alle funzioni degli enti di area vasta.*

*2. Le province e la città metropolitana di Cagliari rideterminano in aumento la propria dotazione organica in misura corrispondente al personale facente parte della polizia provinciale e garantiscono il permanere delle funzioni di polizia provinciale e metropolitana sul territorio di propria competenza.*

*3. In ragione degli effetti derivanti dall'applicazione del comma 1, ai comuni della Sardegna non si applica l'articolo 5, comma 6, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con legge 6 agosto 2015, n. 125 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, recante disposizioni urgenti in materia di enti territoriali)."*

- con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 335 del 20.07.2016 si è provveduto a riattivare la procedura concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Agente di Polizia Locale part time (18 ore settimanali);

**Richiamati:**

- l'art. 1, comma 234 della Legge n. 208/2015 che recita: "Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilità.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente";

- la comunicazione della Direzione generale enti locali e finanze della Regione Autonoma Sardegna n. prot. 22407 dell'8 giugno 2016 inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2 "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna". Comunicazione" dove la RAS comunica che nella Regione Sardegna non ci sarà personale soprannumerario da ricollocare, considerato che il personale addetto alle funzioni fondamentali rimarrà in servizio presso le province e il personale addetto alle funzioni non fondamentali troverà collocazione nelle unioni di comuni, enti, questi ultimi, che costituiscono il fulcro della riforma in atto imperniata sulla distribuzione razionale delle competenze e delle correlate funzioni.;

- la nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica 42335 del 11.08.2016 in cui si stabilisce che sono ripristinate per la Regione Sardegna, data l'assenza o l'esiguo numero di personale in soprannumero negli enti di area vasta, le ordinarie facoltà di assunzione;

**Preso atto che** negli anni 2014, 2015 e 2016 si sono avute le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato, come risulta dal seguente prospetto:

Profilo dipendente ed eventuali note	cessazione	
	data	motivazione
Agente polizia locale cat. C1	31.05.2014	Collocamento riposo a
Operaio specializzato cat. B1	31.12.2016	Collocamento riposo a

**Atteso che** il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- i vincoli sono differenziati a seconda che gli enti locali siano o meno soggetti al patto di stabilità interno;
- tali vincoli e limiti devono essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

**Ricordato che** questo ente:

- *ha rispettato* il patto di stabilità interno per l'anno 2015;
- *ha rispettato* il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;
- ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari a 36 %;

**Dato atto che**, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come acclarato con deliberazione di G.C. n. 9 del 10.02.2016;

**Dato atto che** con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 10.03.2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2016/2018, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, del d.Lgs. n. 198/2006;

**Rilevato che** le facoltà assunzionali disponibili sono le seguenti:

Descrizione	Utilizzabile dal	Quota utilizzabile
Cessazioni anno 2014	2015	60%
Cessazioni anno 2016	2017	75%

**Richiamata** la Determinazione del Responsabile del Servizio Socio – Assistenziale e Culturale n. - 475 del 05.10.2016 di immissione in ruolo dell'Operatore Sociale pedagista a far data dal 01.11.2016;

**Ravvisata** la necessità di approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2017-2019, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Visto** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**Visti** i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e finanziaria che si allegano alla presente deliberazione;

**A votazione unanime e palese**

### DELIBERA

**Di approvare**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia ed ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la **programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2017-2019** che prevede le seguenti assunzioni:

ANNO 2017	AREA AMMINISTRATIVA	AGENTE POLIZIA  MUNICIPALE  Categoria "C" part time 18 ore settimanali (50%)	Ingresso in ruolo vincitore concorso pubblico a far data dall'01.01.2017
	AREA TECNICA	OPERAIO SPECIALIZZATO  Categoria "B3" part time 10 ore settimanali (27,77%)	Da assumere mediante selezione per Mobilità obbligatoria e fra Enti/Concorso
ANNO 2018			
ANNO 2019			

**Di confermare**, per le motivazioni riportate nella premessa, la **dotazione organica** dell'Ente secondo il seguente prospetto:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI							
		TEMPO PIENO	COPERTI	VACANTI	TOTALI	TEMPO PARZIALE	COPERTI	VACANTI	TOTALE
D	Istruttore direttivo contabile	1	1	0	3	0	0	0	1
	Istruttore direttivo tecnico	1	1	0		0	0	0	
	Istruttore direttivo socio educativo	1	1	0		0	0	0	
	Operatore Sociale Pedagogista	0	0	0		1	1	0	
C	Istruttore amministrativo	2	2	0	4	1	1	0	4
	Istruttore contabile	1	1	0		1	0	1	
	Istruttore tecnico	1	1	0		1	0	1	
	Istruttore di Polizia Locale	0	0	0		1	0	1(immissione in ruolo al 01.01.2017)	
B	Operatore, operaio generico	1	1(cessazione al 31.12.2016)	0	1	1	0	1(immissione in ruolo al 01.01.2017)	0
Totali					8				5

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI							
		TEMPO PIENO	COPERTI	VACANTI	TOTALI	TEMPO PARZIALE	COPERTI	VACANTI	TOTALE
C	Ufficio Di Staff Sindaco/Giunta	0	0	0	0	1	1	0	1

**Di dare atto che:**

- la suddetta programmazione triennale del fabbisogno di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557, 557-*bis* e 557-*ter* della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii. e dall'art.3, comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n.90;

**Di dare atto che** a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33, comma 1, del d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

**DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue

**IL SINDACO**  
**F.TO MASSIMILIANO GARAU**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO ALESSANDRO GRECO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**  
**N. 84**

**OGGETTO: Approvazione pianta organica e piano triennale assunzioni triennio 2017/2019.**

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE**  
**F.TO FRAU ANDREINA**

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI**  
**F.TO FRAU ANDREINA**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa oggi all'albo pretorio, ove resterà per 15 giorni, ai sensi dell' art.30 della Legge Regionale 13 Dicembre 1994 n. 38 e successive modifiche ed integrazioni, con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.

**IL ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

**F.TO SIMONA PIRAS**

**Li, 19/10/2016**

Copia conforme all' originale in carta semplice, per uso amministrativo.

**Li 19/10/2016**

Deliberazione della Giunta n. 84 del 12/10/2016

**COMUNE DI SUELLI**

Provincia di Cagliari

**Deliberazione della Giunta Municipale****N. 16**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2016/2018 AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006.**

L'anno duemilasedici, il giorno dieci, del mese di marzo alle ore 09:15 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	VICESINDACO	X	
Masala Riccardo	ASSESSORE	X	
Piredda Alessandro	ASSESSORE		X
Tatti Nicola	ASSESSORE		X
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Copersino Serena



## LA GIUNTA COMUNALE

**Dato atto** che, in ossequio alla normativa di cui al Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani azioni positive, mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

**Visto** l'art. 48 del suddetto D.lgs. n. 198/2006 avente ad oggetto "azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni (Decreto Legislativo 23 maggio 2000 n. 196 articolo 7 comma 5) che così recita: *"ai sensi degli articoli 1, comma 1, lett. c, 7, comma 1 e 57, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ovvero in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la consigliera o il consigliere nazionale di parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti Piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale."*

**Richiamata** la direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme ed Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttive del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;

**Considerato** che in caso di mancato adempimento, il sopra citato Decreto Legislativo n. 198/2006, prevede la sanzione di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e pertanto l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

**Precisato** che l'adozione del Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) non deve essere solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

**Presa visione** del documento Piano azioni positive per il triennio 2016/2018 e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**Considerato** che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

**Visto** il parere favorevole espresso, ai sensi degli artt. 49, 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dal responsabile del Servizio Amministrativo in merito alla regolarità tecnica, non comportando il presente provvedimento alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

### **Richiamati:**

- il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.;
- il D.lgs. n. 198/2006 e ss. mm. ed ii.;

**Con votazione unanime favorevole, resa nelle forme di legge;**

## DELIBERA

**Di ritenere** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto e che ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3, Legge 07.08.1990, n. 241 e ss. mm. ed ii.;



**Di approvare** il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2016/2018, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246*" che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;

**Di dare atto che** il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

**Di dare atto che** il presente Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue

**IL SINDACO**  
**F.TO MASSIMILIANO GARAU**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO SERENA COPERSINO**

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**N. 16**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2016/2018 AI  
SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS. N. 198/2006.**

### **PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE**  
**F.TO FRAU ANDREINA**

### **PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

-

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa oggi all'albo pretorio, ove resterà per 15 giorni, ai sensi dell' art.30 della Legge Regionale 13 Dicembre 1994 n. 38 e successive modifiche ed integrazioni, con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.

**IL ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

**F.TO SIMONA PIRAS**

Li, 18/03/2016

Copia conforme all' originale in carta semplice,  
per uso amministrativo.

Li 18/03/2016

Deliberazione della Giunta n. 16 del 10/03/2016



# **COMUNE DI SUELLI**

## **PROVINCIA DI CAGLIARI**

---

### **Piano Triennale delle Azioni Positive Triennio 2016/2018**

(ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e ss.mm.ii.)

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale  
n. 16 del 10/03/2016**

### Obiettivi generali del Piano

Con il Piano triennale delle azioni positive 2016/2018 il Comune di Suelli intende rispondere ad un obbligo di legge e nello stesso tempo favorire ed implementare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

### Analisi della situazione del personale del Comune di Suelli

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Suelli. Il Comune di Suelli è caratterizzato da una forte presenza femminile (circa il 56%).

Alla data del 01/01/2016 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA GIURIDICA	NUMERO DIPENDENTI	NUMERO UOMINI	NUMERO DONNE
D	3	1	2
C	5	2	3
B	1	1	0

Su un totale di n. 9 dipendenti, 4 sono uomini e 5 sono donne; ad essi va aggiunta, inoltre, la presenza del Segretario Comunale a scavalco (donna).

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, denominati "Responsabili dei servizi", è così rappresentata:

SERVIZIO	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVO	DONNA
ECONOMICO FINANZIARIO	
TECNICO	UOMO
SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE	UOMO

Dalla tabella sopra riportata emerge la presenza femminile nelle posizioni gerarchiche apicali relative al servizio amministrativo e finanziario; tali posizioni organizzative sono ricoperte dalla medesima dipendente nelle more dell'adeguamento dell'attuale pianta organica.

Persiste uno squilibrio in favore della presenza maschile nella categoria B dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria svolgono essenzialmente lavori manuali.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decr. Legisl. vo n. 198 dell'11.4.2006.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali

e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Suelli, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:

### **1- Formazione e aggiornamento**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di settore che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura delle spese di trasporto.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno dipendente.

#### **Obiettivo**

Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- attuazione Piano di Formazione dei dipendenti del Comune di Suelli,;
- promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, ecc...);
- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

#### **Finalità**

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

#### **Azioni positive**

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part time;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi;

#### **Finanziamenti**

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate;

#### **Destinatari**

Tutti i dipendenti;

#### **Soggetti coinvolti**

Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;

#### **Tempi di realizzazione**

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

## **2 – Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare**

### **Obiettivo**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

### **Finalità**

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

### **Azioni Positive**

- 1) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio;
- 2) Tutelare l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- 3) Tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento) riconoscere la possibilità, di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza il dovuto rientro pomeridiano;
- 4) Il Servizio Affari Generali provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet;
- 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

## **3 – Informazione e benessere organizzativo**

### **Obiettivo**

- Promozione e diffusione delle presenza femminile per garantire pari opportunità;
- Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità;
- Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

### **Finalità**

- a) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non;
- b) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

### **Azioni positive**

- 1) In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.
- 2) Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti di delle donne.



- 3) Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.
- 4) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità;
- 5) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive;
- 6) Partecipazione con la raccolta di proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti;

**Finanziamenti**

Non comporta oneri di spesa

**Destinatari**

Tutti i dipendenti ed i cittadini

**Soggetti coinvolti**

Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;

**Tempi di realizzazione**

Aggiornamento continuo sulla normativa

**Durata**

Il presente piano ha durata triennale (2016/2018).

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet del Comune di Suelli. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Affari generali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive aggiornamento.

**COMUNE DI SUELLI**

Provincia di Cagliari

**Deliberazione della Giunta Municipale****N. 129**

**OGGETTO: Integrazione Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi - Presa d'atto del Decreto del Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013).**

L'anno duemilatrecento, il giorno ventisette, del mese di dicembre alle ore 12:35 in Suelli e nella Nella Sala delle Adunanze della Giunta nel Palazzo Comunale di Suelli

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA	ASSENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	X	
Cordeddu Loredana	ASSESSORE	X	
Garau Fausto	ASSESSORE		X
Masala Riccardo	ASSESSORE		X
Piredda Alessandro	ASSESSORE	X	
TOTALE		3	2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Frau Adalgisa



## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Visto** il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. recante "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 28.11.2011 avente ad oggetto: "Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" ;

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 15.01.2013 avente ad oggetto: "Integrazione Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi." ;

**Richiamato** il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190" approvato, in data 8 marzo 2013, dal Consiglio dei Ministri, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, il quale sostituisce a tutti gli effetti di legge, il previgente Codice di comportamento del 29/11/2000;

**Ritenuto necessario** integrare Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 28.11.2011 recependo i contenuti del suddetto Codice di comportamento, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che, in conformità di quanto previsto dall'art. 15 del suddetto Codice, i responsabili delle posizioni organizzative vigileranno sull'applicazione delle relative disposizioni;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000.

**Con voti** unanimi, resi in forma legale.

## **D E L I B E R A**

**Di prendere atto** della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di integrare** il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.98 del 28.11.2011 recependo i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", approvato, in data 8 marzo 2013, dal Consiglio dei Ministri, previa acquisizione dei pareri del Consiglio di Stato e della Conferenza Unificata Stato Regioni, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04.06.2013 con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

**Di dare atto** che, in conformità di quanto previsto dall'art. 15 del suddetto Codice, i responsabili delle posizioni organizzative vigileranno sull'applicazione delle relative disposizioni;

**Di pubblicare** il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ente;

**Di dare** comunicazione del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

**Successivamente , con separata ed unanime votazione, resa ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267-2000, il presente atto viene reso immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere in merito.**

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto come segue

**IL SINDACO**  
**F.TO MASSIMILIANO GARAU**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO ADALGISA FRAU**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**  
**N. 129**

**OGGETTO:**Integrazione Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi - Presa d'atto del ~~Decreto del Presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante~~ codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013).

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE**  
**F.TO FRAU ANDREINA**

**PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' CONTABILE**

Artt. 49 e 147 bis D.Lgs 18 Agosto 2000, n.268

-

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente Deliberazione è stata affissa oggi all'albo pretorio, ove resterà per 15 giorni, ai sensi dell' art.30 della Legge Regionale 13 Dicembre 1994 n. 38 e successive modifiche ed integrazioni, con contestuale trasmissione ai capigruppo consiliari.

**IL ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE**

**F.TO SIMONA PIRAS**

Lì, 07/01/2014

Copia conforme all' originale in carta semplice, per uso amministrativo.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**ADALGISA FRAU**

Lì 07/01/2014

## DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 19-6-2013

### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualita' dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro e' regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilita' dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalita' della norma e' quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non piu' previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella

riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a  
il seguente regolamento:

#### Art. 1

##### Disposizioni di carattere generale

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 pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### Art. 2

##### Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### Art. 3

##### Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.



2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, 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.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4

##### Regali, compensi e altre utilità

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, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6

##### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

#### Art. 7

##### Obbligo di astensione

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

#### Art. 8

##### Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorita' giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9

##### Trasparenza e tracciabilita'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilita' dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilita'.

#### Art. 10

##### Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilita' che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### Art. 11

##### Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attivita' o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 12

##### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in 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, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia



competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilit  od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit  stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuit  del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilit  di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### Art. 13

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorita' politiche, nonche' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente 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.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio. Il dirigente



fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente 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.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Art. 14

#### Contratti ed altri atti negoziali

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.

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 dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Art. 15

#### Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attuazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti

nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16

##### Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' 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 che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

#### Art. 17

##### Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei  
Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la  
pubblica amministrazione e la  
semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013

Registro n. 4, foglio n. 300