



**COMUNE DI VILLAMAR**  
**Provincia del Sud Sardegna**

**COPIA**

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

**DELIBERAZIONE n. 28**

**DEL 13/04/2022**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PER L'ANNO 2022 COMPRENSIVO DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE DI CUI ALL'ART. 197, COMMA 2, LETTERA A), DEL DLGS N. 267/2000.**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **treddici** del mese di **aprile** alle ore **15:38** nella Sala Giunta, si è riunita la Giunta Comunale convocata dal Sindaco. Risultano all'appello:

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
ATZENI GIAN LUCA	Sindaco	Si	
PASCHINA PIETRO	Vicesindaco	Si	
CABRAS MARCELLO	Assessore	Si	
PORCU PIER PAOLO	Assessore	Si	
MURA ILENIA	Assessore	Si	

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Assume la Presidenza il Sindaco sig. Gian Luca Atzeni  
Partecipa alla seduta il Segretario Dott.ssa Cristina Corda

Riconosciuto il numero legale dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

<b>Immediatamente eseguibile</b>	<b>Si</b>
----------------------------------	-----------

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con atto C.C. n. 5 del 28/02/2022, esecutivo, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2022/2024;

Premesso altresì

- che con atto C.C. n. 6 del 28/02/2022, esecutivo, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al DLgs n. 118/2011;
- che con atto C.C. n. 10 in data 10/06/2021 è stato approvato il Rendiconto della gestione per l'esercizio 2020 ai sensi dell'art. 227 del DLgs n. 267/2000;

Visto il DLgs 118/2011 che dispone la coerenza tra il DUP e la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Richiamati l'art. 107 del DLgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del DLgs 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Richiamato, altresì, l'art. 109, comma 2, del DLgs n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

Richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 18/11/2011, con la quale veniva approvato il regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi e le successive delibere di modifica ed in ultimo modificato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 3 in data 12/01/2022;

Dato atto che la macrostruttura dell'ente risulta organizzata nelle seguenti Aree:

Area Tecnica:

- servizio lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente, sicurezza sul lavoro, protezione civile e patrimonio;

Area Amministrativo – Contabile:

- servizio finanziario, tributi, economato, personale;
- servizio amministrativo, servizi demografici, protocollo, aa.pp. e vigilanza;
- servizio sociale, cultura sport e spettacolo

Visti i provvedimenti del Sindaco di nomina dei responsabili di servizio con cui sono stati conferiti i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DECRETO	NOMINATIVO
Area Tecnica	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, SICUREZZA SUL LAVORO, PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO	n. 7 del 12/10/2021	ing. Sanna Giovanni
Area Amministrativo- Contabile	SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, ECONOMATO, PERSONALE	N. 15 del 01/12/2021	dott. Palmas Cristian
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI,	N. 13 del	dr.ssa Fulgheri

PROTOCOLLO, AA.PP. E VIGILANZA	01/12/2021	Francesca
SERVIZIO SOCIALE, CULTURA SPORT E SPETTACOLO	N. 14 del 01/12/2021	rag. Siddu Simonetta

Visto l'articolo 169 del DLgs n. 267/2000, che si riporta:

Art. 169. Piano esecutivo di gestione.

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
  2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.
  3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.
- 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.)

Visto altresì l'articolo 10, comma 1, del DLgs n. 150/2009, il quale prevede:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:
  - a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
  - b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Richiamato l'articolo 39 del Regolamento comunale di contabilità, il quale prevede:

1. Il procedimento di formazione del piano esecutivo di gestione inizia con l'approvazione da parte della Giunta Comunale delle direttive di cui al comma 1 dell'articolo 25 e si conclude entro il 31 dicembre. Responsabile del procedimento è il Direttore Generale, ove istituito, ovvero il Segretario Comunale.
2. Coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità, i responsabili danno concretezza alle linee guida operative formulando, per quanto di rispettiva competenza, una prima ipotesi di obiettivi gestionali nonché le richieste di risorse necessarie alla loro realizzazione.
3. Il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta e delle proposte formulate dai responsabili, negozia gli obiettivi e le risorse, nella valorizzazione dei rispettivi ruoli e connesse responsabilità nonché nel rispetto del principio di trasparenza dei processi di pianificazione e di

programmazione dell'ente. Al termine del processo di negoziazione il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili dei servizi:

a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;

b) elabora la proposta di piano esecutivo di gestione.

4. La Giunta Comunale, previa verifica della congruità e della coerenza della proposta di piano esecutivo di gestione con il DUP e con le direttive impartite ai sensi del comma 1, approva il piano esecutivo di gestione, di norma, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio.

5. È competenza dei responsabili dei centri di responsabilità di primo livello la eventuale riassegnazione dei progetti, degli obiettivi e delle dotazioni ai centri di responsabilità inferiori. Tale riassegnazione è discussa e firmata congiuntamente nel piano esecutivo di gestione da tutti i soggetti coinvolti.

6. Nelle more dell'approvazione del nuovo Piano esecutivo di gestione, gli enti gestiscono le previsioni di PEG incluse nell'ultimo documento approvato.

Ricordato che questo ente, avendo una popolazione fino a 5.000 abitanti, non è tenuto all'approvazione del PEG, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

Ritenuto comunque necessario, con il presente provvedimento, procedere all'approvazione del PEG per disporre la ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario nonché per individuare gli obiettivi esecutivi da assegnare ai responsabili;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi" e successive modificazioni ed integrazioni;

Ricordato che dal 2016, a seguito del pieno avvio della riforma dell'ordinamento contabile contenuta nel DLgs n. 118/2011, assume funzione autorizzatoria il bilancio approvato ai sensi del DLgs n. 118/2011, la cui struttura, ai sensi degli articoli 14 e 15 del DLgs n. 118/2011, ha la seguente classificazione:

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	ENTRATA	SPESA
BILANCIO DECISIONALE (UNITA' DI VOTO IN CONSIGLIO COMUNALE)	TITOLO	PROGRAMMA
	TIPOLOGIA	MISSIONE
		TITOLO
BILANCIO GESTIONALE – PEG ( GIUNTA COMUNALE)	CATEGORIA	MACROAGGREGATO
	CAPITOLO	CAPITOLO

Richiamato altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al DLgs n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

*“la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*

*gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*

*le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*

*le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;*

Visto il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al DLgs n. 118/2011;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto il Piano esecutivo di gestione per l'anno 2022 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi, e che esplicita le risorse finanziarie di entrata e di spesa assegnate a ciascun Servizio, fino al livello di dettaglio del capitolo;

Dato atto altresì che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra Responsabili di servizio e Giunta Comunale;
- vi è piena correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di servizio la corretta attuazione della gestione;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione;

Ritenuto di provvedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2022, il piano della performance, il piano di dettaglio degli obiettivi organizzativi ed individuali, nonché all'assegnazione degli stessi ai responsabili di servizio, come segue:

#### **OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (INCIDENZA 20%):**

- 1) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione e di Trasparenza;
- 2) Revisione e aggiornamento nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Attività e Procedimenti" dei procedimenti amministrativi di competenza dei singoli servizi (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – art. 35).

#### **OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALI (INCIDENZA 80%):**

##### **AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, AA.PP. E VIGILANZA

Responsabile di Servizio: Dr.ssa Fulgheri Francesca

##### 1) SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Gestione applicativo Civilia Next – Risorse Umane. Gestione dei Moduli Portale del dipendente e Rilevazione presenze;
- Garantire il regolare funzionamento del Servizio AA.PP. e Polizia Amministrativa a seguito di pensionamento del personale dipendente addetto al servizio non ancora sostituito.

##### 2) SERVIZI DEMOGRAFICI

- Garantire il regolare funzionamento del Servizio di Stato Civile ed Elettorale a seguito di sopravvenuta assenza del personale dipendente addetto al servizio;
- Sostituzione del software in uso per le attività dello Stato Civile: Attivazione del Modulo Stato Civile all'interno dell'applicativo Civilia Next;

- Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2022 – Attività propedeutiche e gestione di tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento del censimento, dal procedimento per la nomina dei rilevatori alla attività di supporto agli stessi ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente.

#### SERVIZIO SOCIALE, CULTURA SPORT E SPETTACOLO

Responsabile di Servizio: Rag. Siddu Simonetta

1) SERVIZIO SOCIALE

- Garantire il regolare svolgimento del servizio sociale a seguito di sopravvenuta assenza del personale dipendente per pensionamento;
- Proseguo iter procedimentale per la verifica del fabbisogno di edilizia popolare;

#### SERVIZIO FINANZIARIO, TRIBUTI, ECONOMATO, PERSONALE

Responsabile di Servizio: dott. Palmas Cristian

1) SERVIZIO FINANZIARIO

Ricognizione e verifica ammortamenti cespiti rientranti nel patrimonio immobiliare, con preparazione data base contenente i dati per la migrazione al gestionale attualmente in uso. Aggiornamento voci di dettaglio finalizzato alla puntuale individuazione dei cespiti e dei relativi ammortamenti;

2) SERVIZIO TRIBUTI

Ricognizione base dati anagrafe - catasto - utenze, elaborazione modello solleciti "bonari" TARI, monitoraggio versamenti e predisposizione accertamenti esecutivi annualità 2017-2018;

3) SERVIZIO PERSONALE

Verifica della completezza e correttezza dei dati relativi ai versamenti contributivi fino al 2004, finalizzate ai pensionamenti del periodo 2022-2024;

#### AREA TECNICA

#### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, SICUREZZA SUL LAVORO, PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO

Responsabile di Servizio: ing. Sanna Giovanni

1) SERVIZIO PATRIMONIO

Perfezionamento gestione cimiteriale: Ricognizione attività pregresse, stipula contratti ed accertamento incassi;

Visto il DLgs n. 267/2000;

Visto il DLgs n. 118/2011;

Visto il DLgs n. 165/2001;

Visto il DLgs n. 150/2009;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dal competente Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49, 1° c., del D.Lgs. n. 267/2000, che si riportano in calce al presente atto;

Tutto ciò premesso e considerato

Con votazione unanime espressa ai sensi di legge

## **DELIBERA**

Di approvare, ai sensi dell'art. 169 del DLgs n. 267/2000, l'allegato Piano esecutivo di gestione per l'anno 2022 comprendente il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del DLgs n. 150/2009 ed il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del DLgs n. 267/2000, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera a) quale parte integrante e sostanziale;

Di dare atto che:

- il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2022/2024 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
- le risorse assegnate ai responsabili di servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati;
- l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;

Di stabilire che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del DLgs n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del DLgs n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:

- incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- erogazione di contributi/trasferimenti non espressamente previsti in atti fondamentali del Consiglio e non disciplinati da specifici regolamenti;
- convenzioni/accordi/ecc.;

Di sottoporre i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

Di trasmettere il presente provvedimento:

- ai titolari di posizione organizzativa;
- all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione.

Infine la Giunta Comunale, con separata ed unanime votazione espressa ai sensi di legge

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

**PARERI EX ART. 49, Comma 1 T.U.E.L. 267/2000**

**REGOLARITÀ TECNICA** - Parere Tecnico Favorevole

Note:

**lì, 12/04/2022**

**Il Responsabile del Settore Interessato  
f.to PALMAS CRISTIAN**

---

**REGOLARITÀ CONTABILE** - Parere Contabile Favorevole

Note:

**lì, 12/04/2022**

**Il Responsabile del Settore Finanziario  
f.to Dott. Cristian Palmas**

---



Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
f.to sig. Gian Luca Atzeni

**Il Segretario**  
f.to Dott.ssa Cristina Corda

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Villamar, li **15/04/2022**

**IL Responsabile della Pubblicazione**  
f.to PILI LORENZA

*Villamar, li 15/04/2022*

*PER COPIA CONFORME*

***Il Responsabile***

---

## P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
--------	-------------	--------------

00001 RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO

### Centro 00001 Entrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
<b>Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>		<b>1.271.171,04</b>	<b>1.047.448,44</b>	<b>2.003.128,05</b>	<b>1.017.448,44</b>	<b>1.017.448,44</b>
<b>Tipologia 0101 Imposte, tasse e proventi assimilati</b>		<b>784.604,05</b>	<b>555.500,00</b>	<b>1.511.117,61</b>	<b>525.500,00</b>	<b>525.500,00</b>
<b>Categoria 010106 Imposta municipale propria</b>		<b>350.000,00</b>	<b>155.000,00</b>	<b>701.131,51</b>	<b>130.000,00</b>	<b>130.000,00</b>
1.01.01.06.001 110400	I.M.U.	130.000,00	130.000,00	130.000,00	110.000,00	110.000,00
1.01.01.06.002 110401	I.M.U. ANNI PRECEDENTI	220.000,00	25.000,00	571.131,51	20.000,00	20.000,00
<b>Categoria 010116 Addizionale comunale IRPEF</b>		<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>	<b>77.638,53</b>	<b>65.000,00</b>	<b>65.000,00</b>
1.01.01.16.001 111100	ADDIZIONALE I.R.P.E.F.	70.000,00	70.000,00	77.638,53	65.000,00	65.000,00
<b>Categoria 010151 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani</b>		<b>334.104,05</b>	<b>303.000,00</b>	<b>703.835,82</b>	<b>303.000,00</b>	<b>303.000,00</b>
1.01.01.51.001 120100	TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI RISCOSSA MEDIANTE RUOLI			45.840,12		
1.01.01.51.001 120202	T.A.R.I. RISCOSSA MEDIANTE ALTRE FORME	299.255,53	300.000,00	616.193,63	300.000,00	300.000,00
1.01.01.51.002 120203	T.A.R.I. - ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI	34.848,52	3.000,00	41.802,07	3.000,00	3.000,00
<b>Categoria 010152 Tassa occupazione spazi e aree pubbliche</b>		<b>2.000,00</b>		<b>11,75</b>		
1.01.01.52.001 121200	T.O.S.A.P. RISCOSSA MEDIANTE ALTRE FORME	2.000,00		11,75		
<b>Categoria 010153 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni</b>		<b>1.000,00</b>		<b>1.000,00</b>		
1.01.01.53.001 116200	IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' RISCOSSA ATTRAVERSO ALTRE FORME	1.000,00		1.000,00		
<b>Categoria 010197 Altre accise n.a.c.</b>		<b>27.500,00</b>	<b>27.500,00</b>	<b>27.500,00</b>	<b>27.500,00</b>	<b>27.500,00</b>
1.01.01.97.001 113100	ADDIZIONALE SUL CONSUMO DELL'ENERGIA ELETTRICA	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00	27.500,00
<b>Tipologia 0301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b>		<b>486.566,99</b>	<b>491.948,44</b>	<b>492.010,44</b>	<b>491.948,44</b>	<b>491.948,44</b>
<b>Categoria 030101 Fondi perequativi dallo Stato</b>		<b>486.566,99</b>	<b>491.948,44</b>	<b>492.010,44</b>	<b>491.948,44</b>	<b>491.948,44</b>
1.03.01.01.001 130000	TRASFERIMENTO PER FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	486.566,99	491.948,44	492.010,44	491.948,44	491.948,44
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>1.075.457,14</b>	<b>1.067.856,40</b>	<b>1.067.856,40</b>	<b>1.067.856,40</b>	<b>1.067.856,40</b>
<b>Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>		<b>1.075.457,14</b>	<b>1.067.856,40</b>	<b>1.067.856,40</b>	<b>1.067.856,40</b>	<b>1.067.856,40</b>
<b>Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</b>		<b>95.661,45</b>	<b>88.060,71</b>	<b>88.060,71</b>	<b>88.060,71</b>	<b>88.060,71</b>
2.01.01.01 210214	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER MINORI INTROITI ADDZIONALE IRPEF		1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
2.01.01.01.001 210215	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER IL 5 PER MILLE	576,07	576,07	576,07	576,07	576,07
2.01.01.01.001 210201	TRASFERIMENTI COMPENSATIVI	10.151,61	10.151,61	10.151,61	10.151,61	10.151,61
2.01.01.01.001 210202	CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE DI LEGGE	68.327,51	68.327,51	68.327,51	68.327,51	68.327,51
2.01.01.01.001 210203	ALTRE EROGAZIONI DI RISORSE CHE NON COSTITUISCONO TRASFERIMENTI ERARIALI		1.305,75	1.305,75	1.305,75	1.305,75
2.01.01.01.001 210218	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER MIU - RIMBORSO SPESE MENSA SCOLASTICA	2.008,64	2.008,64	2.008,64	2.008,64	2.008,64

Centro 00001							Entrate			
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024			
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa					
2.01.01.01.001	210210	V - TRASFERIMENTI DELLO STATO PER AGEVOLAZIONI TARI U.N.D. EX ART. 6 DL 73/2021 - CCS 197601	10.406,49							
2.01.01.01.001	210209	TRASFERIMENTO STATO FONDI PER I COMUNI CON BASSO REDDITO PRO-CAPITE art. 1 c. 581 L. 234/2021								
2.01.01.01.002	210212	TRASFERIMENTO DELLO STATO PER SMALTIMENTO RIFIUTI NEGLI ISTITUTI SCOLASTICI	2.691,13	2.691,13	2.691,13	2.691,13	2.691,13			
2.01.01.01.999	210219	TRASFERIMENTO DALL'AGENZIA DELLA COESIONE TERRITORIALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00			
<b>Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali</b>			<b>979.795,69</b>	<b>979.795,69</b>	<b>979.795,69</b>	<b>979.795,69</b>	<b>979.795,69</b>			
2.01.01.02.001	230100	TRASFERIMENTI CORRENTI DELLA REGIONE PER FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	979.795,69	979.795,69	979.795,69	979.795,69	979.795,69			
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>			<b>55.100,00</b>	<b>19.150,00</b>	<b>38.630,03</b>	<b>17.150,00</b>	<b>17.150,00</b>			
<b>Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>			<b>10.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>8.286,71</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>			
3.01.03.01.002	315000	CANONE PATRIMONIALE UNICO (ex TOSAP-Pubblicita' - L. 160/2019 art. 1 c. 816 -836-846-847)	10.000,00	7.000,00	8.286,71	5.000,00	5.000,00			
<b>Tipologia 0303 Altri interessi attivi</b>			<b>1.150,00</b>	<b>1.150,00</b>	<b>1.150,00</b>	<b>1.150,00</b>	<b>1.150,00</b>			
3.03.03.04.001	332401	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00			
3.03.03.04.001	332402	INTERESSI SULLE GIACENZE DI CASSA VINCOLATE	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00			
3.03.03.99.999	330100	INTERESSI ATTIVI DA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00			
<b>Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.</b>			<b>43.950,00</b>	<b>11.000,00</b>	<b>29.193,32</b>	<b>11.000,00</b>	<b>11.000,00</b>			
3.05.99.02.001	351608	FONDI INCENTIVANTI IL PERSONALE (articolo 113 del D.lgs.vo 50/2016) - CCS 49000	27.950,00							
3.05.99.99.999	351600	RECUPERI VARI	15.000,00	10.000,00	28.193,32	10.000,00	10.000,00			
3.05.99.99.999	351607	RIMBORSO IMPOSTE E TASSE NON DOVUTE - CCS 53002	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00			
<b>Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro</b>			<b>1.015.000,00</b>	<b>1.015.000,00</b>	<b>1.052.212,78</b>	<b>1.015.000,00</b>	<b>1.015.000,00</b>			
<b>Tipologia 0101 Altre ritenute</b>			<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>	<b>300.000,00</b>			
9.01.01.02.001	620106	ALTRE RITENUTE ERARIALI (I.V.A. SPLIT PAYMENT)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00			
<b>Tipologia 0102 Ritenute su redditi da lavoro dipendente</b>			<b>535.000,00</b>	<b>535.000,00</b>	<b>535.808,28</b>	<b>535.000,00</b>	<b>535.000,00</b>			
9.01.02.01	620103	RITENUTE n.a.c. (INDENNITA' DI ESPROPRIO) COD. 105E - CCS 4002003	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00			
9.01.02.01.001	620101	RITENUTE I.R.P.E.F. COD. 1001 - CCS 4002001	150.000,00	150.000,00	150.592,92	150.000,00	150.000,00			
9.01.02.01.001	620102	RITENUTE I.R.P.E.F. - COD. 1002 E 1012 - CCS 4002002	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00			
9.01.02.01.001	620104	RITENUTE I.R.P.E.F. - COD. 1007, 1005 E 1004 - CCS 4002004	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00			
9.01.02.01.001	620105	RITENUTE I.R.P.E.F. - COD. 1040 - 1045 E 1052/55 - CCS 4002005	150.000,00	150.000,00	150.215,36	150.000,00	150.000,00			
9.01.02.02.001	610101	RITENUTE C.P.D.E.L. AL PERSONALE DIPENDENTE - CCS 4001001	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00			
9.01.02.02.001	610102	RITENUTE I.N.A.D.E.L. PREVIDENZIALE AL PERSONALE DIPENDENTE - CCS 4001002	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00			
9.01.02.02.001	610103	RITENUTE I.N.P.S. AL PERSONALE DIPENDENTE - CCS 4001003	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00			
9.01.02.02.001	610104	RITENUTE I.N.A.I.L. AI COLLABORATORI - CCS 4001004	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00			
9.01.02.99.999	630101	RITENUTE AL PERSONALE PER CESSIONE SULLO STIPENDIO - CCS 4003001	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00			
9.01.02.99.999	630102	RITENUTE AL PERSONALE PER QUOTE SINDACALI - 4003002	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00			
<b>Tipologia 0199 Altre entrate per partite di giro</b>			<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>			

Centro 00001						Entrate	
Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
9.01.99.03.001 660101	RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO - CCS 4006001	10.000,00	10.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00	
<b>Tipologia 0201 Rimborsi per acquisto di beni e servizi per conto terzi</b>		<b>150.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>176.404,50</b>	<b>150.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	
9.02.01.02.001 650100	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI - CCS 4005001	150.000,00	150.000,00	176.404,50	150.000,00	150.000,00	
<b>Tipologia 0204 Depositi di/presso terzi</b>		<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	
9.02.04.01.001 640100	DEPOSITI CAUZIONALI - CCS 4004000	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
<b>Totale Entrate</b>		<b>3.416.728,18</b>	<b>3.149.454,84</b>	<b>4.161.827,26</b>	<b>3.117.454,84</b>	<b>3.117.454,84</b>	

Centro 00001							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
<b>Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>1.150.511,06</b>	<b>987.237,33</b>	<b>935.605,01</b>	<b>963.541,78</b>	<b>960.500,34</b>	
<b>Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente</b>		<b>704.634,99</b>	<b>691.789,31</b>	<b>727.055,69</b>	<b>694.314,31</b>	<b>694.304,31</b>	
1.01.01.01.002	20101	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SEGRETERIA	69.938,34	47.992,88	47.992,88	47.992,88	
1.01.01.01.002	70101	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	48.284,67	97.189,27	97.189,27	97.189,27	
1.01.01.01.002	80101	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO ANAGRAFE ED ELETTORALE	53.776,24	53.774,76	53.774,76	53.774,76	
1.01.01.01.002	90101	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	18.885,76				
1.01.01.01.002	149101	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - BIBLIOTECA	37.193,09	52.054,46	52.054,46	52.054,46	
1.01.01.01.002	177101	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE OPERAIO	35.850,72		24.209,75		
1.01.01.01.002	210101	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - L.R. 4/88 - ASSISTENTE SOCIALE	25.510,55	25.523,15	25.523,15	25.523,15	
1.01.01.01.002	30101	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	101.789,26	92.080,46	92.080,46	92.080,46	
1.01.01.01.004	20300	ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - SEGRETERIA	29.222,33	21.007,82	21.007,82	21.007,82	
1.01.01.01.004	49001	SALARIO ACCESSORIO PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'	16.505,00	45.852,32	49.052,79	47.560,49	
1.01.01.01.004	70300	ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - UFFICIO TECNICO -	6.238,61	16.832,52	16.832,52	16.832,52	
1.01.01.01.004	70400	INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	738,00	1.225,92	1.225,92	1.225,92	
1.01.01.01.004	80300	ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - UFFICIO ANAGRAFE ED ELETTORALE	1.173,92	1.172,40	1.172,40	1.172,40	
1.01.01.01.004	90300	INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE VIGILI URBANI	1.305,24	1.660,44	1.660,44	1.660,44	
1.01.01.01.004	149300	INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA	9.588,29	8.221,13	8.221,13	8.221,13	
1.01.01.01.004	177300	ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - OPERAI	611,88		376,02		
1.01.01.01.004	210300	ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ASSISTENTE SOCIALE	578,40	622,80	622,80	622,80	
1.01.01.01.004	30102	INDENNITA' E ALTRI COMPENSI PER PERSONALE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	14.499,13	11.600,05	11.600,05	11.600,05	
1.01.01.01.004	30400	ASSEGNI FAMILIARI PER IL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMATO E TRIBUTARIO	750,48	984,96	984,96	984,96	
1.01.01.01.004	20001	ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - SEGRETARIO COMUNALE	8.783,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
1.01.01.01.004	49010	SALARIO ACCESSORIO PER INCENTIVI SERVIZIO TRIBUTARIO	5.517,76				
1.01.01.01.004	71500	SALARIO ACCESSORIO PER INCENTIVI INVESTIMENTI	21.000,00				
1.01.01.01.004	91000	ASSEGNO ALIMENTARE	1.800,00	10.800,00	10.800,00	10.800,00	
1.01.01.01.006	70102	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	24.006,66	16.251,42	16.251,42	16.251,42	
1.01.01.01.006	20102	STIPENDI E ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SEGRETERIA - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	3.533,58				
1.01.01.01.006	90103	STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE TEMPO DETERMINATO VIGILANZA		8.124,47	8.124,47	8.124,47	
1.01.01.01.008	20103	ALTRE COMPETENZE E INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - SEGRETERIA	89,64				
1.01.01.01.008	70500	INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	5.421,24	415,22	415,22	415,22	

Centro 00001							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.01.01.01.008	90301	INDENNITA' ACCESSORIE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO VIGILI URBANI		207,58	207,58	207,58	207,58
1.01.02.01.001	21101	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. - SEGRETERIA	24.885,89	16.422,17	16.422,17	16.422,17	16.422,17
1.01.02.01.001	21102	CONTRIBUTI I.N.A.I.L. - SEGRETERIA	422,05	423,19	423,19	423,19	423,19
1.01.02.01.001	21301	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - SEGRETERIA	3.650,31	2.786,98	2.786,98	2.786,98	2.786,98
1.01.02.01.001	49002	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. SUL FONDO PRODUTTIVITA' E SALARIO ACCESSORIO	3.951,00	8.075,78	8.837,50	8.075,78	8.075,78
1.01.02.01.001	49003	SPESE CONTRIBUTO I.N.A.I.L. SUL FONDO DI PRODUTTIVITA' E SALARIO ACCESSORIO	125,44	161,34	161,34	161,34	161,34
1.01.02.01.001	71101	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. - UFFICIO TECNICO	13.185,50	27.137,19	27.137,19	27.137,19	27.137,19
1.01.02.01.001	71102	CONTRIBUTI I.N.A.I.L. - UFFICIO TECNICO	819,52	1.582,27	1.582,27	1.582,27	1.582,27
1.01.02.01.001	71301	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - UFFICIO TECNICO	1.981,60	4.851,18	4.851,18	4.851,18	4.851,18
1.01.02.01.001	81101	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. - UFFICIO ANAGRAFE ED ELETTORALE	13.104,18	13.077,42	13.077,42	13.077,42	13.077,42
1.01.02.01.001	81102	CONTRIBUTI I.N.A.I.L. - UFFICIO ANAGRAFE ED ELETTORALE	157,60	261,27	261,27	261,27	261,27
1.01.02.01.001	81301	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - UFFICIO ANAGRAFE ED ELETTORALE	1.540,48	1.539,72	1.539,72	1.539,72	1.539,72
1.01.02.01.001	91001	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. - VIGILI URBANI	4.935,32	1.983,03	1.983,03	1.983,03	1.983,03
1.01.02.01.001	91102	CONTRIBUTI I.N.A.I.L. - VIGILI URBANI	475,96	153,02	153,02	153,02	153,02
1.01.02.01.001	91301	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - VIGILI URBANI	978,05	392,77	392,77	392,77	392,77
1.01.02.01.001	150101	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. - BIBLIOTECA	11.169,23	14.345,59	14.345,59	14.345,59	14.345,59
1.01.02.01.001	150102	CONTRIBUTI I.N.A.I.L. - BIBLIOTECA	273,11	286,60	286,60	286,60	286,60
1.01.02.01.001	150301	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - BIBLIOTECA	1.235,65	1.955,32	1.955,32	1.955,32	1.955,32
1.01.02.01.001	180101	CONTRIBUTO C.P.D.E.L. - OPERAI	9.498,90		6.672,19		
1.01.02.01.001	180102	CONTRIBUTI I.N.A.I.L.	116,47	172,15	172,15	172,15	172,15
1.01.02.01.001	180301	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - OPERAI	377,67		46,23		
1.01.02.01.001	211101	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. - ASSISTENTE SOCIALE	6.229,54	6.222,74	6.222,74	6.222,74	6.222,74
1.01.02.01.001	211102	CONTRIBUTO I.N.A.I.L. - ASSISTENTE SOCIALE	129,86	124,32	124,32	124,32	124,32
1.01.02.01.001	211301	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - ASSISTENTE SOCIALE	730,00	729,54	729,54	729,54	729,54
1.01.02.01.001	30201	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	28.319,26	24.675,97	24.675,97	24.675,97	24.675,97
1.01.02.01.001	30202	CONTRIBUTI INAIL PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	462,42	492,98	492,98	492,98	492,98
1.01.02.01.001	30203	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. PER IL PERSONALE DEL SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	3.829,41	4.429,11	4.429,11	4.429,11	4.429,11
1.01.02.01.001	71201	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. PERSONALE UFFICIO TECNICO A TEMPO DETERMINATO	7.060,55	3.966,66	3.966,66	3.966,66	3.966,66
1.01.02.01.001	71202	CONTRIBUTI I.N.A.I.L. PERSONALE UFFICIO TECNICO A TEMPO DETERMINATO	360,05	430,07	430,07	430,07	430,07
1.01.02.01.001	71203	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. PERSONALE UFFICIO TECNICO A TEMPO DETERMINATO	1.401,31	785,65	785,65	785,65	785,65
1.01.02.01.001	78100	I.R.A.P. PERSONALE UFFICIO TECNICO A TEMPO DETERMINATO	2.523,20	1.416,66	1.416,66	1.416,66	1.416,66
1.01.02.01.001	11008	CONTRIBUTI PER IL PERSONALE - ELEZIONI RINNOVO CONSIGLIO COMUNALE	310,79				
1.01.02.01.001	20005	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. - SEGRETARIO COMUNALE	2.092,20	4.760,00	4.760,00	4.760,00	4.760,00
1.01.02.01.001	20007	CONTRIBUTI I.N.A.D.E.L. - SEGRETARIO COMUNALE	1,72	414,72	414,72	414,72	414,72

Centro 00001							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
1.01.02.01.001	71502	SPESE CONTRIBUTO I.N.A.I.L. SU INCENTIVI INVESTIMENTI						
1.01.02.01.001	71501	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. SU INCENTIVI INVESTIMENTI	5.000,00					
1.01.02.01.001	49011	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. SU INCENTIVI SERVIZIO TRIBUTARIO	1.320,00					
1.01.02.01.001	44701	CONTRIBUTI C.P.D.E.L. SU DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	1.537,96	961,23	961,23	961,23	961,23	
1.01.02.01.001	49008	REGOLARIZZAZIONE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI DIPENDENTI	6.050,00	10.871,64	10.871,64	11.688,47	11.678,47	
1.01.02.01.999	48300	C.P.D.E.L. PER COMPENSI COMMISSIONE CONCORSO, GARE D'APPALTO, ECC.	750,00					
1.01.02.02.001	177400	ASSEGNI FAMILIARI	1.051,00	2.307,00	2.307,00	2.307,00	2.307,00	
<b>Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente</b>			<b>50.599,91</b>	<b>47.388,72</b>	<b>50.548,07</b>	<b>47.388,72</b>	<b>47.388,72</b>	
1.02.01.01.001	11010	IRAP SU INDENNITA' ORGANI DI AMMINISTRAZIONE	3.118,64	2.785,21	3.452,21	2.785,21	2.785,21	
1.02.01.01.001	48000	I.R.A.P. - SERVIZIO SEGRETERIA	8.984,18	5.865,06	5.865,06	5.865,06	5.865,06	
1.02.01.01.001	52500	I.R.A.P. - SUI FONDI PER LA PRODUTTIVITA' E SALARIO ACCESSORIO	1.452,00	2.884,21	3.156,26	2.884,21	2.884,21	
1.02.01.01.001	78000	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	4.695,18	9.691,85	9.691,85	9.691,85	9.691,85	
1.02.01.01.001	87000	IRAP LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - (VEDERE RIMBORSO PARZIALE DELLO STATO - REGIONE - CCE 351603)	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.02.01.01.001	88000	I.R.A.P. - UFFICIO ANAGRAFE ED ELETTORALE	4.680,08	4.670,50	4.670,50	4.670,50	4.670,50	
1.02.01.01.001	98000	I.R.A.P. - VIGILI URBANI	1.751,90	708,22	708,22	708,22	708,22	
1.02.01.01.001	161000	I.R.A.P. - BIBLIOTECA	3.989,30	5.123,42	5.123,42	5.123,42	5.123,42	
1.02.01.01.001	190500	I.R.A.P. - OPERAI	3.085,32		2.075,80			
1.02.01.01.001	241000	I.R.A.P. - ASSISTENTE SOCIALE	2.218,77	2.222,41	2.222,41	2.222,41	2.222,41	
1.02.01.01.001	48100	I.R.A.P. - SERVIZIO RAGIONERIA	9.954,54	8.812,84	8.812,84	8.812,84	8.812,84	
1.02.01.01.001	48200	I.R.A.P. SU COMPENSI PER COMMISSIONI DI CONCORSO, GARE D'APPALTO, ECC.	830,00	500,00	644,50	500,00	500,00	
1.02.01.01.001	11009	I.R.A.P. PER ELEZIONI RINNOVO CONSIGLIO COMUNALE	111,00					
1.02.01.01.001	20008	I.R.A.P. - SEGRETARIO COMUNALE	749,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	1.700,00	
1.02.01.01.001	52501	I.R.A.P. - SU SALARIO ACCESSORI SERVIZIO TRIBUTARIO	500,00					
1.02.01.01.001	78200	I.R.A.P. - SU SALARIO ACCESSORIO INCENTIVI INVESTIMENTI	1.800,00					
1.02.01.01.001	44702	I.R.A.P. SU DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	680,00	425,00	425,00	425,00	425,00	
<b>Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi</b>			<b>38.500,00</b>	<b>39.500,00</b>	<b>60.908,25</b>	<b>43.500,00</b>	<b>43.500,00</b>	
1.03.02.01.008	11004	SPESE PER IL REVISORE DEI CONTI	9.450,00	8.500,00	17.950,00	8.500,00	8.500,00	
1.03.02.02.001	76001	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE - UFFICIO TECNICO	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	
1.03.02.02.002	35001	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE DIPENDENTE - SEGRETERIA E RAGIONERIA	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
1.03.02.02.002	86001	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
1.03.02.02.002	97001	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER LE MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE VIGILI URBANI	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	
1.03.02.02.002	157001	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE BIBLIOTECARIA	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
1.03.02.02.002	186001	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER LE MISSIONI DEL PERSONALE OPERAIO	50,00					

Centro 00001							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
1.03.02.02.002	30500	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER MISSIONI EFFETTUATE DAL PERSONALE SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO E TRIBUTI	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	
1.03.02.03.999	42001	AGGI SPESE RISCOSSIONE ENTRATE				3.000,00	3.000,00	
1.03.02.04.999	86002	SPESE PER SERVIZI DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE	2.500,00	2.500,00	3.782,00	2.500,00	2.500,00	
1.03.02.04.999	86003	FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO SERVIZIO PERSONALE		2.000,00	2.000,00	3.000,00	3.000,00	
1.03.02.11.008	53003	SPESE PER PRESTAZIONE DI SERVIZIO PER REALIZZAZIONE BANCA DATI TRIBUTI COMUNALI E COLLABORAZIONE ACCERTAMENTI	10.000,00	10.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00	
1.03.02.17.002	41001	SPESE PER SERVIZIO DI TESORERIA	14.500,00	14.500,00	15.176,25	14.500,00	14.500,00	
<b>Macroaggregato 107 Interessi passivi</b>			<b>72.655,19</b>	<b>69.850,65</b>	<b>69.850,65</b>	<b>66.930,10</b>	<b>63.898,66</b>	
1.07.02.01.001	300000	INTERESSI SCUOLA ELEMENTARE - 2° LOTTO - POS. N°428138800 "	15.094,73	14.704,23	14.704,23	14.295,83	13.878,72	
1.07.02.01.001	300001	INTERESSI MUTUO RINEGOZIATO CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - POS. N° 417253300	4.258,98	4.144,63	4.144,63	4.025,38	3.901,04	
1.07.02.01.001	300002	INTERESSI MUTUO RINEGOZIATO CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - POS. N° 418359000	2.810,92	2.735,45	2.735,45	2.656,75	2.574,67	
1.07.02.01.001	300003	INTERESSI MUTUO RINEGOZIATO CON LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI - POS. N° 407139100	4.402,60	4.284,39	4.284,39	4.161,12	4.032,59	
1.07.02.01.001	300004	INTERESSI MUTUO BANCO DI SARDEGNA RINEGOZIATO N° 2093068193	38.425,42	36.811,82	36.811,82	35.128,86	33.373,55	
1.07.02.01.001	300005	INTERESSI MUTUO BANCO DI SARDEGNA FOTVOLTAICO N° 2093172169	4.706,19	4.341,41	4.341,41	3.963,21	3.571,06	
1.07.05.05.999	300006	INTERESSI MUTUO PER ACQUISTO IMMOBILE CASERMA CARABINIERI	2.956,35	2.828,72	2.828,72	2.698,95	2.567,03	
<b>Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>			<b>500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	
1.09.02.01.001	53001	SGRAVIO E RESTITUZIONE DI TRIBUTI	500,00	1.500,00	1.500,00	2.000,00	2.000,00	
<b>Macroaggregato 110 Altre spese correnti</b>			<b>283.620,97</b>	<b>137.208,65</b>	<b>25.742,35</b>	<b>109.408,65</b>	<b>109.408,65</b>	
1.10.01.01.001	90000	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	2.077,18	40.000,00		40.000,00	40.000,00	
1.10.01.01.001	90100	FONDO DI RISERVA TRATTAMENTO FINE MANDATO DEL SINDACO (TFM)	1.355,69	1.742,35	1.742,35	1.742,35	1.742,35	
1.10.01.03.001	90001	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE	254.781,61	67.666,30		67.666,30	67.666,30	
1.10.01.04.001	49004	FONDO RINNOVO C.C.N.L.	15.000,00	3.800,00				
1.10.01.99.999	90002	FONDO DI RISERVA DI CASSA						
1.10.01.99.999	49013	FONDO INDENNITA' DIPENDENTI SOSPESI		24.000,00	24.000,00			
1.10.99.99.999	197601	V - AGEVOLAZIONI COSTO SERVIZIO NETTEZZA URBANA PER AGEVOLAZIONI TARI U.N.D. EX ART. 6 DL 73/2021 - CCE 210210	10.406,49					
<b>Titolo 4 Rimborso Prestiti</b>			<b>70.822,67</b>	<b>73.627,21</b>	<b>73.627,21</b>	<b>76.547,76</b>	<b>79.589,20</b>	
<b>Macroaggregato 403 Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine</b>			<b>70.822,67</b>	<b>73.627,21</b>	<b>73.627,21</b>	<b>76.547,76</b>	<b>79.589,20</b>	
4.03.01.04.003	3000000	RIMBORSO MUTUI ALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	15.720,73	16.419,26	16.419,26	17.148,88	17.910,94	
4.03.01.05.001	3002000	RIMBORSO MUTUI E PRESTITI AD ALTRI IN EURO	55.101,94	57.207,95	57.207,95	59.398,88	61.678,26	
<b>Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro</b>			<b>995.000,00</b>	<b>995.000,00</b>	<b>1.002.942,26</b>	<b>995.000,00</b>	<b>995.000,00</b>	
<b>Macroaggregato 701 Uscite per partite di giro</b>			<b>845.000,00</b>	<b>845.000,00</b>	<b>845.000,00</b>	<b>845.000,00</b>	<b>845.000,00</b>	
7.01.01.02.001	4002006	VERSAMENTO ALTRE TRATTENUTE ERARIALI (I.V.A. SPLIT PAYMENT)	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	
7.01.02.01.001	4002001	VERSAMENTO IRPEF COD. 1001 - 1017 - 3802	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	
7.01.02.01.001	4002002	VERSAMENTO IRPEF COD. 1002 E 1012	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	



Centro 00001							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
7.01.02.01.001	4002004	VERSAMENTO IRPEF COD. 1007 - 1004 - 3802	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
7.01.02.02.001	4001001	VERSAMENTO TRATTENUTE C.P.D.E.L.	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	
7.01.02.02.001	4001003	VERSAMENTO TRATTENUTE I.N.P.S.	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
7.01.02.02.001	4001004	VERSAMENTO TRATTENUTE I.N.A.I.L. AI COLLABORATORI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
7.01.02.99.999	4003001	VERSAMENTO TRATTENUTE CESSIONE AL PERSONALE DIPENDENTE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	
7.01.02.99.999	4003002	VERSAMENTO RITENUTE SINDACALI AL PERSONALE DIPENDENTE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
7.01.03.01.001	4002003	RITENUTE n.a.c. (INDENNITA' DI ESPROPRIO) COD. 105E - CCS 620103	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
7.01.03.01.001	4002005	VERSAMENTO IRPEF COD. 1040 - 1045 E 1052/55 CCE 620105	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	
7.01.03.02.001	4001002	VERSAMENTO TRATTENUTE INADEL PREVIDENZA	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	
7.01.99.03.001	4006001	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
<b>Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi</b>			<b>150.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	<b>157.942,26</b>	<b>150.000,00</b>	<b>150.000,00</b>	
7.02.01.02.001	4005001	SERVIZI PER CONTO TERZI - CCS 650100	150.000,00	150.000,00	157.942,26	150.000,00	150.000,00	
<b>Totale Uscite</b>			<b>2.216.333,73</b>	<b>2.055.864,54</b>	<b>2.012.174,48</b>	<b>2.035.089,54</b>	<b>2.035.089,54</b>	

## P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
--------	-------------	--------------

00002 RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

### Centro 00002 Entrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
<b>Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale</b>			<b>754.253,33</b>			
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
<b>Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>		<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
<b>Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali</b>		<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.000,00</b>
2.01.01.02.001	230502 V - CONTRIBUTO R.A.S. PER CONVENZIONE SERVIZIO DI PIENA E PRESIDIO TERRITORIALE IDRAULICO - CCS 194003	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>114.069,07</b>	<b>86.894,00</b>	<b>100.177,88</b>	<b>87.094,00</b>	<b>87.094,00</b>
<b>Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>		<b>10.025,52</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.176,25</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
3.01.02.01.039	310302 DIRITTI RILASCIO CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI UFFICIO TECNICO COMUNALE	1.025,52	1.000,00	1.176,25	1.000,00	1.000,00
3.01.02.01.999	320210 PROVENTI DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
<b>Tipologia 0103 Proventi derivanti dalla gestione dei beni</b>		<b>28.394,00</b>	<b>30.894,00</b>	<b>38.721,63</b>	<b>31.094,00</b>	<b>31.094,00</b>
3.01.03.02.002	320202 FITTO LOCALI VIALE RINASCITA ALLA A.S.L. N. 6 DI SANLURI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
3.01.03.02.002	320204 FITTO LOCALI VIALE RINASCITA AL BANCO DI SARDEGNA	13.200,00	13.300,00	13.300,00	13.500,00	13.500,00
3.01.03.02.002	320205 FITTO SALA CONSILIARE	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
3.01.03.02.002	320206 FITTI VARI	300,00	300,00	1.268,00	300,00	300,00
3.01.03.02.002	320207 FITTO LOCALI EX AREA BARBATO	8.844,00	8.844,00	15.703,63	8.844,00	8.844,00
3.01.03.02.002	320201 FITTO IMMOBILE CASA MAIORCHINA		2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00
<b>Tipologia 0499 Altre entrate da redditi da capitale</b>		<b>25.649,55</b>	<b>21.000,00</b>	<b>21.000,00</b>	<b>21.000,00</b>	<b>21.000,00</b>
3.04.99.99.999	320209 FITTI ATTIVI IMMOBILE CASERMA DEI CARABINIERI	25.649,55	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
<b>Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.</b>		<b>50.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>30.280,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>
3.05.99.99.999	320211 PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	50.000,00	25.000,00	30.280,00	25.000,00	25.000,00
<b>Titolo 4 Entrate in conto capitale</b>		<b>1.435.059,05</b>	<b>2.317.012,07</b>	<b>3.137.343,38</b>	<b>182.777,50</b>	<b>177.777,50</b>
<b>Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>		<b>1.242.498,72</b>	<b>2.217.012,07</b>	<b>2.938.269,40</b>	<b>82.777,50</b>	<b>77.777,50</b>
4.02.01.01.001	420001 CONTRIBUTO DELLO STATO PER INVESTIMENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE (L. 145/2018 - ART. 107-109) - CCS 410902	199.000,00		100.000,00		
4.02.01.01.001	430348 CONTRIBUTO DELLO STATO PER INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE SOCIALI - CCS 516500	55.555,00	27.777,50	53.813,02	27.777,50	27.777,50
4.02.01.01.001	420004 CONTRIBUTO DEL MINISTERO DELL'INTERNO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MARCIAPIEDI E ARREDO URBANO _ CCS 517003		10.000,00	10.000,00	5.000,00	
4.02.01.01.003	210208 V - FONDO COMUNI MARGINALI _ DPCM 30.09.2021 _ CCS 410904		144.771,19	144.771,19		
4.02.01.01.999	420003 CONTRIBUTO DELLO STATO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - CCS 217000	100.000,00	50.000,00	100.000,00	50.000,00	50.000,00

Centro 00002							Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
4.02.01.02	430301	CONTRIBUTO R.A.S. PER ADEGUAMENTO ALLE NORME DEGLI EDIFICI SCOLASTICI - CCS 543001				15.000,00		
4.02.01.02	430318	CONTRIBUTO R.A.S. PER RECUPERO PRIMARIO CENTRO STORICO - OO.PP. - CCS 910010				22.163,41		
4.02.01.02	430321	CONTRIBUTO RAS MANUTENZIONE EDIFICIO E REALIZZAZIONE DELLA VIABILITA' DI ACCESSO ALL'ORTO DELLE NORIE - CCS 580002				39.402,27		
4.02.01.02.001	430328	CONTRIBUTO R.A.S. PER LA PULIZIA E MANUTENZIONE DEL CANALI - CCS 570000	53.276,84	23.963,38		23.963,38		
4.02.01.02.001	430334	CONTRIBUTO R.A.S. PER INTERVENTI CON IL RETICOLO IDROGRAFICO - CCS 580014	6.666,88			6.666,88		
4.02.01.02.001	430336	CONTRIBUTO R.A.S. PER L'ADEGUAMENTO DEL PIANO PAESAGGISTICO COMUNALE - CCS 911002				46.490,14		
4.02.01.02.001	430331	CONTRIBUTO R.A.S. PER PROGETTO INTEGRATO PLURIFONDO PER IL LAVORO - LAVORAS - CCS 940000				92.511,30		
4.02.01.02.001	430339	CONTRIBUTO R.A.S. INTERVENTI DI MANUTENZIONE, RESTAURO, RISANAMENTO CONSERVATIVO E RISTRUTTURAZIONE FINALIZZATA AL RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PRIVATO - CCS 975102	72.000,00			72.000,00		
4.02.01.02.001	430340	CONTRIBUTO R.A.S. PER INTERVENTI DI RECUPERO DI AREE DEGRADATE DA ABBANDONO DI RIFIUTI - CCS 960015				70.000,00		
4.02.01.02.001	430341	CONTRIBUTO R.A.S. PER MANUTENZIONE STRADE RURALI - CCS 580016				180.987,81		
4.02.01.02.001	430347	CONTRIBUTO R.A.S. PER OPERE IDRAULICHE NEL RIONE PALAMIRAI - CCS - 580009		995.000,00		995.000,00		
4.02.01.02.001	430343	CONTRIBUTO R.A.S. PER URBANIZZAZIONE AMPLIAMENTO P.I.P. - CCS 1400010	756.000,00	840.000,00		840.000,00		
4.02.01.02.001	430302	CONTRIBUTO R.A.S. PER AMPLIAMENTO E COSTRUZIONE CIMITERI _ DELIB. G.R. 48/25_10/12/2021 - CCS 53100		85.500,00		85.500,00		
4.02.01.02.001	430303	CONTRIBUTO R.A.S. PER ACQUISTO VEICOLO ELETTRICO _ CCS 315002		40.000,00		40.000,00		
<b>Tipologia 0301 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche</b>						<b>36.503,57</b>		
4.03.01.02.005	441103	FINANZIAMENTO DELL'UNIONE COMUNI MARMILLA PER PROGETTAZIONE STRUTTURE SPORTIVE (CCS 910001)				36.503,57		
<b>Tipologia 0310 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche</b>			<b>79.983,53</b>					
4.03.10.02.001	430333	CONTRIBUTO R.A.S. PER RISTRUTTURAZIONE MONTEGRANATICO - CCS 552002	79.983,53					
<b>Tipologia 0401 Alienazione di beni materiali</b>			<b>3.857,97</b>			<b>3.871,23</b>		
4.04.01.04.001	410411	ALIENAZIONE BENI MOBILI	2.021,01					
4.04.01.08.005	410403	CESSIONE STALLE SOCIALI	1.836,96			3.871,23		
<b>Tipologia 0402 Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti</b>			<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>		<b>93.034,35</b>	<b>50.000,00</b>	
4.04.02.01	402300	PROVENTI UTENTI P.E.E.P. SU FORRAXI - CCS 323100	50.000,00	50.000,00		50.000,00	50.000,00	
4.04.02.01.002	402310	RIMBORSO ANTICIPAZIONE CONTR. ASSEGNATARI P.E.E.P.SU FORRAXI - CCS 323410				43.034,35		
<b>Tipologia 0501 Permessi di costruire</b>			<b>50.000,00</b>	<b>50.000,00</b>		<b>56.946,00</b>	<b>50.000,00</b>	
4.05.01.01.001	450101	PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE - BUCCALOSSO - CCS 555001 E 580001	50.000,00	50.000,00		56.946,00	50.000,00	
<b>Tipologia 0503 Entrate in conto capitale dovute a rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso</b>			<b>8.718,83</b>			<b>8.718,83</b>		
4.05.03.05.001	450500	RIMBORSO IMPRESA PER LAVORI REALIZZAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CCS 580020	8.718,83			8.718,83		

Centro 00002						Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
<b>Titolo 6 Accensione Prestiti</b>			<b>145.000,00</b>		<b>94.746,31</b>		
<b>Tipologia 0301 Finanziamenti a medio lungo termine</b>			<b>145.000,00</b>		<b>94.746,31</b>		
6.03.01.01.001	509005	MUTUO PER URBANIZZAZIONE STRADA SANTA MARIA - CCS 580015	145.000,00				
6.03.01.04.003	507000	MUTUO PER SISTEMAZIONE STRADE E PIAZZE (PARTE RINEGOZIAZIONE RESIDUO MUTUI) - CCS 580012			94.746,31		
<b>Totale Entrate</b>			<b>1.701.128,12</b>	<b>3.165.159,40</b>	<b>3.339.267,57</b>	<b>276.871,50</b>	<b>271.871,50</b>

Centro 00002							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
<b>Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>824.930,74</b>	<b>810.467,00</b>	<b>887.252,68</b>	<b>820.767,00</b>	<b>820.767,00</b>		
<b>Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		<b>650,00</b>	<b>650,00</b>	<b>650,00</b>	<b>650,00</b>	<b>650,00</b>		
1.02.01.02.001	194501 SPESE PER BOLLI - AUTOVETTURA PER COMPAGNIA BARRACELLARE	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00		
1.02.01.02.001	208501 SPESE PER BOLLO AUTOMEZZO - AUTOMEZZI PER IL VERDE PUBBLICO	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00		
1.02.01.09.001	47501 SPESE PER BOLLI AUTOMEZZO - AUTOVETTURA DI SERVIZIO	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00		
1.02.01.09.001	190601 SPESE PER BOLLI AUTOMEZZI- AUTOMEZZI ADDETTI ALLA VIABILITA'	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00		
<b>Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi</b>		<b>383.073,66</b>	<b>407.297,94</b>	<b>478.587,56</b>	<b>417.597,94</b>	<b>417.597,94</b>		
1.03.01.02.002	114001 SPESE RISCALDAMENTO SCUOLA ELEMENTARE	7.000,00	7.000,00	8.998,35	7.000,00	7.000,00		
1.03.01.02.002	126001 SPESE DI RISCALDAMENTO SCUOLE MEDIE	7.000,00	7.000,00	7.526,25	7.000,00	7.000,00		
1.03.01.02.002	184001 SPESA PER CARBURANTE AUTOMEZZI COMUNALI ADDETTI ALLA VIABILITA'	3.000,00	2.500,00	2.635,56	3.000,00	3.000,00		
1.03.01.02.012	201001 SPESE PER PARCO GIOCHI PONTI	500,00	2.250,00	2.250,00	2.500,00	2.500,00		
1.03.01.02.999	75001 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO - 1^ SETTORE	250,00	450,00	450,00				
1.03.01.02.999	75002 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFFICIO TECNICO - 2^ SETTORE	250,00		245,00				
1.03.01.02.999	75003 SPESE DI GESTIONE UFFICIO TECNICO	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00		
1.03.01.02.999	103001 SPESE GESTIONE SCUOLA MATERNA	815,36	750,00	754,07	750,00	750,00		
1.03.01.02.999	174001 SPESE ORDINARIE CANTIERE ARCHEOLOGICO	467,94	467,94	758,10	467,94	467,94		
1.03.01.02.999	183002 ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER L'AUTOPARCO COMUNALE		100,00	100,00	100,00	100,00		
1.03.01.02.999	185002 SPESE GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI ADDETTI ALLA VIABILITA' - (escavatore, daily, dumper, motocarro,etc)	1.000,00	1.500,00	2.240,73	2.000,00	2.000,00		
1.03.01.02.999	196500 PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER IL SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1.03.01.02.999	196600 SPESE PER BONIFICA DISCARICHE	4.514,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1.03.01.02.999	201002 SPESE PER IL VERDE PUBBLICO	608,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1.03.02.05.001	37001 SPESE TELEFONICHE PER LE UTENZE TELEFONICHE COMUNALI	15.200,00	15.000,00	15.014,68	15.000,00	15.000,00		
1.03.02.05.004	170000 SPESE ACQUISTO BENI PER IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	142.674,00	148.000,00	172.955,33	146.000,00	146.000,00		
1.03.02.05.005	205000 SPESE PER APPROVIGGIONAMENTO IDRICO	34.762,33	25.000,00	36.161,18	25.000,00	25.000,00		
1.03.02.09.004	54001 SPESE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	7.658,07	45.000,00	48.988,30	45.000,00	45.000,00		
1.03.02.09.004	55001 SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE ASCENSORE UFFICI COMUNALI	750,00	750,00	920,08	750,00	750,00		
1.03.02.09.004	115001 SPESE DI MANUTENZIONE SCUOLA ELEMENTARE	7.202,91	2.000,00	3.072,04	2.000,00	2.000,00		
1.03.02.09.004	120001 SPESE MANUTENZIONE ASCENSORE SCUOLA ELEMENTARE	750,00	750,00	920,07	750,00	750,00		
1.03.02.09.004	127001 SPESE DI MANUTENZIONE SCUOLE MEDIE	983,59	1.000,00	1.753,01	1.000,00	1.000,00		
1.03.02.09.004	203001 SPESE PER AUTOMEZZI ADDETTI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - (motoape, motocoltivatore, trattore, etc.)		400,00	400,00	400,00	400,00		
1.03.02.09.008	187001 MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	5.380,33	2.250,00	4.909,70	2.500,00	2.500,00		
1.03.02.09.008	187002 DECESPUGLIAMENTO STRADE INTERNE ED ESTERNE	20.040,88	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00		
1.03.02.09.008	188002 RIPARAZIONE AUTOMEZZI COMUNALI ADDETTI ALLA VIABILITA'	1.018,00	1.500,00	1.500,01	1.500,00	1.500,00		
1.03.02.09.008	242002 SPESE DI GESTIONE CIMITERI COMUNALI	2.350,00	2.000,00	3.126,40	2.000,00	2.000,00		
1.03.02.09.011	185001 SPESE PER LA SEGNALETICA STRADALE, ARREDO URBANO E DELLA SICUREZZA STRADALE	1.610,00	750,00	1.360,00	1.000,00	1.000,00		

Centro 00002							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
1.03.02.11.999	43001	SPESE CONNESSE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO	9.837,02	7.110,00	10.818,07	7.110,00	7.110,00	
1.03.02.11.999	43002	INCARICO PER FUNZIONE REDAZIONE ATTI TECNICI E FUNZIONI TERZO RESPONSABILE CONDUZIONE IMPIANTI TERMICI, CLIMATIZZAZIONE E ANTINCENDIO	10.000,00	10.000,00	15.686,93	10.000,00	10.000,00	
1.03.02.11.999	22003	SPESE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PRE - SELEZIONE CONCORSI E COMMISSIONI GARE D'APPALTO	12.912,62	5.000,00	7.500,81	5.000,00	5.000,00	
1.03.02.13.999	188003	SERVIZIO DI PULIZIA STRADE COMUNALI	40.883,23	36.000,00	39.062,40	36.000,00	36.000,00	
1.03.02.15.005	203900	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	3.400,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.03.02.15.999	203800	SPESE PER LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO	26.767,42	57.000,00	59.147,23	67.000,00	67.000,00	
1.03.02.99.009	189000	ALTRE SPESE PER SERVIZI - NOLEGGIO LUMINARIE NATALIZIE	2.500,00	2.000,00	4.500,00	3.000,00	3.000,00	
1.03.02.99.999	51003	SPESE PULIZIA MUNICIPIO	8.717,96	8.500,00	9.563,26	8.500,00	8.500,00	
1.03.02.99.999	77501	SPESE FOTOCOPIATORE UFFICIO TECNICO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.03.02.99.999	187005	PULIZIA IMMOBILE IN CUSTODIA DI PROPRIETA' DI TERZI	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	
<b>Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti</b>			<b>387.293,05</b>	<b>348.719,06</b>	<b>354.215,12</b>	<b>348.719,06</b>	<b>348.719,06</b>	
1.04.01.01.001	54002	CONTRIBUTO ALLO STATO PER OPERE MARITTIME	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
1.04.01.01.001	189001	CONTRIBUTO NELLE SPESE PER MANUTENZIONE PORTI	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00	
1.04.01.02	190005	MANUTENZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - TRASFERIMENTO ONERE A CARICO ALL'UNIONE COMUNI MARMILLA	13.444,06	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	
1.04.01.02.005	197500	CONCORSO NELLE SPESE PER IL SERVIZIO DELLA NETTEZZA URBANA	259.833,63	260.000,00	265.496,06	260.000,00	260.000,00	
1.04.01.02.005	170004	TRASFERIMENTI ALL'UNIONE COMUNI MARMILLA PER MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI	69.064,04	69.064,04	69.064,04	69.064,04	69.064,04	
1.04.01.02.018	191001	QUOTA ASSOCIATIVA ADESIONE CONSORZIO AUTORITA' D'AMBITO	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	
1.04.01.04.001	47002	TRASFERIMENTI PER QUOTE DI PARTECIPAZIONE ALL'ENTE DI GOVERNO NELL'AMBITO DELLA SARDEGNA (EGAS)	29.125,08	4.328,78	4.328,78	4.328,78	4.328,78	
1.04.02.05.999	193502	RISARCIMENTO DANNI PER USO AUTOMEZZI DELLA PROTEZIONE CIVILE	2.500,00					
1.04.03.99.999	187003	TRASFERIMENTO ALL'A.R.S.T. PER IL CANONE ANNUO PER LA CONCESSIONE IN USO DELL'AREA EX FERROVIE DELLA SARDEGNA	1.186,24	1.186,24	1.186,24	1.186,24	1.186,24	
1.04.04.01.001	194003	V - SPESA CONTRIBUTO R.A.S. PER CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI PIENA E PRESIDIO TERRITORIALE IDRAULICO - CCE 230502	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	
1.04.04.01.001	203905	CONTRIBUTO PER LA GESTIONE DELL'ASSOCIAZIONE PER LA PROTEZIONE CIVILE	5.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	
<b>Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>			<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	
1.09.99.04.001	53002	RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	
<b>Macroaggregato 110 Altre spese correnti</b>			<b>53.614,03</b>	<b>53.500,00</b>	<b>53.500,00</b>	<b>53.500,00</b>	<b>53.500,00</b>	
1.10.04.01.003	51001	SPESE PER ASSICURAZIONE R.C.T., R.C.O., INCENDIO E FURTO	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	
1.10.99.99.999	197600	AGEVOLAZIONI COSTO SERVIZIO NETTEZZA URBANA	40.114,03	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	
<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>			<b>2.842.411,96</b>	<b>3.110.765,40</b>	<b>3.407.648,47</b>	<b>204.777,50</b>	<b>199.777,50</b>	
<b>Fondo Pluriennale Vincolato</b>			<b>754.253,33</b>					
<b>Macroaggregato 202 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni</b>			<b>2.546.720,68</b>	<b>2.934.589,51</b>	<b>3.201.874,63</b>	<b>204.777,50</b>	<b>199.777,50</b>	
<b>Fondo Pluriennale Vincolato</b>			<b>722.848,63</b>					
2.02.01.01.001	315002	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER ACQUISTO VEICOLO ELETTRICO _ CCE 430303		40.000,00	40.000,00			

Centro 00002							Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
2.02.01.03.001	510201	ACQUISTO ARREDI PER GLI UFFICI COMUNALI	1.021,18	12.978,82	13.886,32			
		Fondo Pluriennale Vincolato	4.978,82					
2.02.01.04.002	517000	SPESE CONTRIBUTO MINISTERO DELL'INTERNO IMPIANTO DI ALLARME - CCE 420000	13.018,58					
2.02.01.04.002	517002	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER PROGETTO RETE PER LA SICUREZZA DEL CITTADINO - CCE 430337	997,74		997,74			
2.02.01.09.003	516500	SPESE CONTRIBUTO DELLO STATOPER INVESTIMENTO STRUTTURE SOCIALI - CCE 430348	55.555,00	27.777,50	27.777,50	27.777,50	27.777,50	
2.02.01.09.010	580014	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER IL RETICOLO IDROGRAFICO - CCE 430334	23.033,77					
2.02.01.09.010	580009	CONTRIBUTO DELLA R.A.S. PER OPERE IDRAULICHE NEL RIONE PALAMIRAI - CCE - 430347		995.000,00	995.000,00			
2.02.01.09.012	580010	SISTEMAZIONE STRADE INTERNE ED ESTERNE	131.573,61	116.746,52	146.746,52			
		Fondo Pluriennale Vincolato	116.746,52					
2.02.01.09.012	580012	SPESE MUTUO PER INFRASTRUTTURE STRADALI - CCE 507000	90.866,07		76.716,65			
2.02.01.09.012	580015	SPESE CONTRIBUTO UNIONE COMUNI MARMILLA PER SISTEMAZIONE STRADE, PIAZZE E ARREDO URBANO - CCE 441105	145.000,00					
2.02.01.09.012	580016	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER MANUTENZIONE STRADE RURALI - CCE 430341	180.987,81		48.927,93			
2.02.01.09.012	1400010	CONTRIBUTO R.A.S. PER URBANIZZAZIONE AMPLIAMENTO P.I.P. - CCE 430343	756.000,00	840.000,00	840.000,00			
2.02.01.09.012	1400011	QUOTA COMUNE DI VILLAMAR PER CONTRIBUTO R.A.S. PER URBANIZZAZIONE AMPLIAMENTO P.I.P. ( Avanzo di Amministrazione 2020)	84.000,00					
2.02.01.09.012	580020	SPESE PER PROGETTO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - CCE 450500	8.718,83		8.718,83			
2.02.01.09.012	517003	SPESE CONTRIBUTO MINISTERO DELL'INTERNO PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MARCIAPIEDI E ARREDO URBANO _ CCE 420004		10.000,00	10.000,00	5.000,00		
2.02.01.09.015	1050001	COSTRUZIONE DI LOCULI, COLOMBARI E OPERE CIMITERIALI CCE 320211	50.853,43	2.000,00	2.853,43	2.000,00	2.000,00	
2.02.01.09.015	53100	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. COSTRUZIONE LOCULI _ CCE 430302 + COMPARTICIPAZIONE PER € 9.500 DA CCE 320211		95.000,00	95.000,00			
2.02.01.09.016	2064503	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER LAVORI COMPLETAMENTO PALESTRA IMPIANTI SPORTIVI VIA CADELLO - Finanziato con avanzo di Amministrazione 2014	27.278,03	165.721,97	189.580,45			
		Fondo Pluriennale Vincolato	165.721,97					
2.02.01.09.016	2064504	SPESE PER DEFINIZIONE ONERE LAVORI COSTRUZIONE PALESTRA COMUNALE (Avanzo di Amministrazione 2020)	50.000,00					
2.02.01.09.016	2064505	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO SPORTIVO (Avanzo di Amministrazione 2020)	13.135,23	34.864,77	34.864,77			
		Fondo Pluriennale Vincolato	34.864,77					
2.02.01.09.999	349700	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER INTERVENTI A SEGUITO DELLA CALAMITA' ALLUVIONE - CCE 430311	24.043,26	151.912,18	151.912,18			
		Fondo Pluriennale Vincolato	151.912,18					
2.02.01.09.999	410900	COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI DESTINATI AD ATTIVITA' ISTITUZIONALE	87.838,74	5.161,26	33.000,00			
		Fondo Pluriennale Vincolato	5.161,26					
2.02.01.09.999	570000	SPESE PER MANUTENZIONE AREA SUL CANALI - CCE 430328	53.630,18	23.963,38	23.963,38			
2.02.01.09.999	580001	L. 10/77 ONERI DI URBANIZZAZIONE BUCCALOSSO - CCE 450101	58.674,44	50.000,00	51.903,20	50.000,00	50.000,00	
2.02.01.09.999	323100	URBANIZZAZIONE P.E.E.P. - CCE 402300	64.140,85	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	

Centro 00002							Uscite	
Missione, Programma, Titolo		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
2.02.01.09.999	552002	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER RISTRUTTURAZIONE MONTEGRANATICO - CCE 430333	79.749,73	91.976,88	120.405,13			
		Fondo Pluriennale Vincolato	91.976,88					
2.02.01.09.999	410902	SPESE CONTRIBUTO DELLO STATO INVESTIMENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DI SCUOLE, STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PATRIMONIO COMUNALE (L. 148/2018 ART. 107-109) CCE 420001	209.581,84		1.574,98			
2.02.01.09.999	960016	LAVORI DI ADEGUAMENTO STRUTTURALE ECOCENTRO COMUNALE	25.000,00		333,94			
2.02.01.09.999	411001	MANUTENZIONE STRAORDINA CASA DELLA LEGALITA' (Finanziato con avanzo di amministrazione)	76.000,00					
2.02.01.09.999	410905	SPESE IN C/CAPITALE FINANZIATE CON SOMME DI CUI ALL'ART. 1 C. 581 L. 234/2021						
2.02.01.10.999	552200	INVESTIMENTI NEL CAMPO ARCHEOLOGICO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	
2.02.01.99.999	960020	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	20.825,00					
2.02.01.99.999	940001	CONCORSO NELLE SPESE PER IL PROGETTO LAVORAS - ONERE A CARICO DEL COMUNE DI VILLAMAR	34.063,60	5.936,40	13.894,69			
		Fondo Pluriennale Vincolato	5.936,40					
2.02.01.99.999	2170000	SPESE CONTRIBUTO DELLO STATO PER INVESTIMENTI OPERE DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - CCE 420003	30.103,03	119.896,97	119.896,97	50.000,00	50.000,00	
		Fondo Pluriennale Vincolato	69.896,97					
2.02.01.99.999	410903	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI	5.000,00		1.403,00			
2.02.03.05.001	516001	INCARICHI PROFESSIONALE PER PROGETTAZIONI - STRUMENTI URBANISTICI E ATTI CONSEGUENTI	4.715,00					
2.02.03.05.001	910001	INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE INVESTIMENTI	72.896,46	75.652,86	82.517,02			
		Fondo Pluriennale Vincolato	75.652,86					
2.02.03.05.001	911002	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER L'ADEGUAMENTO DEL PIANO PAESAGGISTICO COMUNALE - INCARICO PROFESSIONALE - CCE 430336	46.490,14					
2.02.03.05.001	1210002	SPESE PER GESTIONE P.A.I. - Oneri a carico del Comune	1.929,13					
<b>Macroaggregato 203 Contributi agli investimenti</b>			<b>90.486,88</b>	<b>145.010,79</b>	<b>150.873,68</b>			
		<b>Fondo Pluriennale Vincolato</b>	<b>239,60</b>					
2.03.02.01.001	910070	CONTRIBUTO R.A.S. AI PRIVATI PER IL RECUPERO DEL CENTRO STORICO - CCE 430319	6.326,20					
2.03.02.01.001	975100	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE AI PRIVATI - CCE 430312	12.160,68		5.862,89			
2.03.02.01.001	975101	SPESE CONCORSO CONTRIBUTO R.A.S. PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE AI PRIVATI - Entrate proprie		239,60	239,60			
		Fondo Pluriennale Vincolato	239,60					
2.03.02.01.001	975102	CONTRIBUTO R.A.S. INTERVENTI DI MANUTENZIONE, RESTAURO, RISANAMENTO CONSERVATIVO E RISTRUTTURAZIONE FINALIZZATA AL RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PROVATO - CCS 430339	72.000,00					
2.03.03.03.999	410904	V - MANUTENZIONE IMMOBILI DA DESTINARE AD ATTIVITA' _ FONDO COMUNI MARGINALI _ DPCM 30.09.2021 _ CCE 210208		144.771,19	144.771,19			
<b>Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale</b>			<b>205.204,40</b>	<b>31.165,10</b>	<b>54.900,16</b>			
		<b>Fondo Pluriennale Vincolato</b>	<b>31.165,10</b>					



Centro 00002						Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
2.05.99.99.999	940000	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER PROGETTO INTEGRATO PLURIFONDO PER IL LAVORO - LAVORAS - CCE 430331	99.864,28		22.106,88		
2.05.99.99.999	960015	SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER INTERVENTI DI RECUPERO DI AREE DEGRADATE DA ABBANDONO DI RIFIUTI - CCE 430340	105.340,12	31.165,10	32.793,28		
		Fondo Pluriennale Vincolato	31.165,10				
<b>Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro</b>			<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>25.741,98</b>	<b>20.000,00</b>	
<b>Macroaggregato 702 Uscite per conto terzi</b>			<b>20.000,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>25.741,98</b>	<b>20.000,00</b>	
7.02.04.01.001	4004000	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	25.741,98	20.000,00	
<b>Totale Uscite</b>			<b>4.441.596,03</b>	<b>3.941.232,40</b>	<b>4.320.643,13</b>	<b>1.045.544,50</b>	

## P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
--------	-------------	--------------

00004 RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

### Centro 00004 Entrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>1.363,10</b>	<b>134,40</b>	<b>3.354,47</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
<b>Tipologia 0202 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti</b>		<b>1.363,10</b>	<b>134,40</b>	<b>3.354,47</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
3.02.02.01.002 313200	SANZIONI AMMINISTRATIVE, AMMENZE, OBLAZIONI	1.363,10	134,40	3.354,47	100,00	100,00
<b>Totale Entrate</b>		<b>1.363,10</b>	<b>134,40</b>	<b>3.354,47</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>

Centro 00004						<b>Uscite</b>	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
<b>Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>2.338,51</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>750,00</b>	<b>750,00</b>	
<b>Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi</b>		<b>864,31</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>750,00</b>	<b>750,00</b>	
1.03.01.02.004	96001 SPESE PER IL VESTIARIO ADDETTI DI POLIZIA URBANA		300,00	300,00	500,00	500,00	
1.03.01.02.014	95001 SPESE PER L'UFFICIO DI POLIZIA URBANA	864,31	200,00	200,00	250,00	250,00	
<b>Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti</b>		<b>1.474,20</b>					
1.04.01.02.005	194600 V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER IL RANDAGISMO - CCE 252005	1.474,20					
<b>Totale Uscite</b>		<b>2.338,51</b>	<b>500,00</b>	<b>500,00</b>	<b>750,00</b>	<b>750,00</b>	

## P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
--------	-------------	--------------

00006 RESPONSABILE SERVIZI CULTURALI - SOCIALI E SPORT

### Centro 00006 Entrate

Titolo, Tipologia			Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
				Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>				<b>1.169.153,32</b>	<b>704.433,49</b>	<b>710.718,50</b>	<b>714.467,89</b>	<b>714.467,89</b>
<b>Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>				<b>1.169.153,32</b>	<b>704.433,49</b>	<b>710.718,50</b>	<b>714.467,89</b>	<b>714.467,89</b>
<b>Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</b>				<b>85.511,50</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
2.01.01.01.001	210200	V - CONTRIBUTO DELLO STATO PER CONTRASTO PER COVID-19 - CCS 223001		24.843,50				
2.01.01.01.001	210207	V - TRASFERIMENTI DELLO STATO PER ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI - CCS 159002		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2.01.01.01.001	210199	V - CONTRIBUTO DELLO STATO PER CONTRASTO PER COVID-19 - FABBISOGNO SPESA PER IL SOSTEGNO SOCIO - ECONOMICO DEI NUCLEI BISOGNOSI - D.M. 11_11_2020 - CCS 223000		50.668,00				
<b>Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali</b>				<b>1.083.641,82</b>	<b>694.433,49</b>	<b>700.718,50</b>	<b>704.467,89</b>	<b>704.467,89</b>
2.01.01.02	230416	V - CONTRIBUTO R.A.S. PER INTERVENTI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI ISTRUZIONE PER GLI ALUNNI CON DISABILITA' - CCS 140003 - 140005		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
2.01.01.02	251102	V - CONTRIBUTI COMUNALI PER PROGETTO L.R. 28/84 - SERVIZIO BIBLIOTECARIO - CCS 160001				5.263,59		
2.01.01.02	251200	V - CONTRIBUTO CONSORZIO SA CORONA ARRUBIA PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E SAGRE - CCS 163002		6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
2.01.01.02	252000	V - TRASFERIMENTO DEL PLUS PER PROGETTO NE DI FAME NE DI FREDDO - CCS 237012		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
2.01.01.02	25230000	CONTRIBUTO COMUNALE PER ASSOCIAZIONE BIBLIOTECA - CCS 10547700 - 10547710				1.021,42		
2.01.01.02.001	230103	V - CONTRIBUTO R.A.S. INTERVENTI DI CONTRASTO DELLE POVERTA' ESTREME - CCS 234003 - CCS 236003		130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
2.01.01.02.001	230203	V - CONTRIBUTO R.A.S. L.R. 62/2000 ART. 1, COMMA 9 ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO PER ISTRUZIONE - C.C.S. 146001		7.851,49	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.01.01.02.001	230205	V - CONTRIBUTO R.A.S. ASSEGNAZIONE LIBRI DI TESTO SCUOLA MEDIA INFERIORE E 1^ - 2° E 5^ SUPERIORE - CCS 133001		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2.01.01.02.001	230209	V - TRASFERIMENTO DELLA R.A.S. PER RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI SCUOLA SUPERIORE - CCS 144003		3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
2.01.01.02.001	230304	V - CONTRIBUTO R.A.S. PROGETTO L.R. 14/2006 - ART. 21 - comma 2 - lett. d) SERVIZIO BIBLIOTECARIO - CCS 158001		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
2.01.01.02.001	230401	TRASFERIMENTO R.A.S. AI COMUNI AI SENSI DELLA L.R. 25/93 SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI		19.326,48	6.626,89	6.626,89	6.626,89	6.626,89
2.01.01.02.001	230405	V - CONTRIBUTO R.A.S. L.R. 8/99 - ART. 4 E 11 - ASSISTENZA SOCIALE - CCS 238003		57.786,23	50.000,00	50.000,00	60.000,00	60.000,00
2.01.01.02.001	230407	V - CONTRIBUTO R.A.S. SOSTEGNO ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE L. 431/98 ART. 11 - CCS 236001		18.162,94	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2.01.01.02.001	230408	V - CONTRIBUTO R.A.S. PROGETTO SOSTEGNO A FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE - CCS 223002 - 223003 - 223006		226.255,49	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
2.01.01.02.001	230504	V - CONTRIBUTO R.A.S. PER BONUS FAMIGLIA - CCS 237011		10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00

Centro 00006							Entrate	
Titolo, Tipologia		Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
			Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
2.01.01.02.001	230506	V - TRASFERIMENTO R.A.S. PER MENSA SCOLASTICA - CCS 105002	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
2.01.01.02.001	230508	V - TRASFERIMENTO DELLA R.A.S. PER PROGETTI RITORNARE A CASA - CCS 223005	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	
2.01.01.02.001	230510	V - TRASFERIMENTO DELLA R.A.S. PER CONTRIBUTO STRAORDINARIO TRASPORTO SCOLASTICO - CCS 140001	686,00	686,00	686,00	686,00	686,00	
2.01.01.02.001	230511	V - TRASFERIMENTI DELLA R.A.S. PER FONDO EMERGENZE IMPRESE E ISTITUZIONI CULTURALI - SOSTEGNO DEL LIBRO E DELL'INTERA FILIERA DELL'EDITORIA - CCS 159003	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
2.01.01.02.001	252003	V - CONTRIBUTO PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE DALLA NASCITA FINO A SEI ANNI - CCS 143003	4.255,00	4.255,00	4.255,00	4.255,00	4.255,00	
2.01.01.02.001	252006	V - CONTRIBUTO R.A.S. PER FORNITURA PANIFICAZIONE E FORMAGGI ALLE FAMIGLIE INDIGENTI - CCS 236000	12.435,05					
2.01.01.02.001	230513	V - CONTRIBUTO R.A.S. PER SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA ECONOMICO - SOCIALE DERIVANTE DAL COVID-19 - L.R. 12/2020 - CCS 223007	234.017,54					
2.01.01.02.001	230104	V - CONTRIBUTO R.A.S. PROGRAMMA REGIONALE "MI PRENDO CURA" - CCS 140008						
2.01.01.02.003	252001	V - CONTRIBUTO DEL PLUS DI SANLURI PER IL PROGETTO "LA FAMIGLIA CRESCE" - CCS 237014	6.400,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00	
2.01.01.02.005	252007	V - CONTRIBUTO DEL PLUS PER PROGETTI RITORNARE A CASA - CCS 237016	80.000,00					
2.01.01.02.999	252002	V - CONTRIBUTO DEL PLUS PER PROGETTO "REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE" - CCS 237015	69.965,60	69.965,60	69.965,60	70.000,00	70.000,00	
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>			<b>9.800,00</b>	<b>19.900,00</b>	<b>20.074,15</b>	<b>19.900,00</b>	<b>19.900,00</b>	
<b>Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>			<b>8.500,00</b>	<b>17.500,00</b>	<b>17.674,15</b>	<b>17.500,00</b>	<b>17.500,00</b>	
3.01.02.01.008	311801	DIRITTI MENSE SCUOLE MATERNE	7.500,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
3.01.02.01.999	314901	PROVENTI UTENTI ASSISTENZA GERIATRICA (SERVIZIO RILEVANTE AI FINI I.V.A.)	1.000,00	2.500,00	2.674,15	2.500,00	2.500,00	
<b>Tipologia 0502 Rimborsi in entrata</b>			<b>500,00</b>					
3.05.02.03.005	351605	RIMBORSO ENERGIA ELETTRICA PER L'USO DELLE STRUTTURE SPORTIVE	500,00					
<b>Tipologia 0599 Altre entrate correnti n.a.c.</b>			<b>800,00</b>	<b>2.400,00</b>	<b>2.400,00</b>	<b>2.400,00</b>	<b>2.400,00</b>	
3.05.99.99.999	351604	RIMBORSO PRESTITO FIDUCIARIO	800,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	
<b>Titolo 4 Entrate in conto capitale</b>			<b>12.000,00</b>		<b>6.000,00</b>			
<b>Tipologia 0204 Contributi agli investimenti da Istituzioni Sociali Private</b>			<b>12.000,00</b>		<b>6.000,00</b>			
4.02.04.01.001	450000	CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE BANCO DI SARDEGNA PER INTERVENTO NEL CAMPO ARCHEOLOGICO - CCS 552300	12.000,00		6.000,00			
<b>Totale Entrate</b>			<b>1.190.953,32</b>	<b>724.333,49</b>	<b>736.792,65</b>	<b>734.367,89</b>	<b>734.367,89</b>	

Centro 00006							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
<b>Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>1.664.819,02</b>	<b>1.049.483,99</b>	<b>1.277.106,01</b>	<b>1.054.283,99</b>	<b>1.054.283,99</b>		
<b>Macroaggregato 102 Imposte e tasse a carico dell'ente</b>		<b>1.745,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>		
1.02.01.99.999	60001 IMPOSTE E TASSE A CARICO DEL COMUNE	1.745,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
<b>Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi</b>		<b>140.271,35</b>	<b>160.995,42</b>	<b>183.318,71</b>	<b>163.495,42</b>	<b>163.495,42</b>		
1.03.01.01.001	158001 V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PROGETTO L.R. 14/2006 - ART. 21 - comma 2 - lett. d) SERVIZIO BIBLIOTECARIO - CCE 230304	4.563,30	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
1.03.01.01.002	159003 V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER FONDO EMERGENZE ISTITUZIONI CULTURALI - SOSTEGNO DEL LIBRO E DELL'INTERA FILIERA LIBRARIA - CCE 230511	10.000,00	10.000,00	16.136,58	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
1.03.01.02.008	123500 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI DI MANUTENZIONE SCUOLA MEDIA		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
1.03.01.02.999	103500 ACQUISTO MATERIALI E STRUMENTI DI MANUTENZIONE SCUOLA MATERNA		100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
1.03.01.02.999	114100 ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO PER LA SCUOLA ELEMENTARE	1.250,00	1.250,00	1.906,16	1.250,00	1.250,00	1.250,00	
1.03.01.02.999	125001 SPESE GESTIONE SCUOLE MEDIE		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	
1.03.01.02.999	214001 SPESE DI GESTIONE UFFICIO ASSISTENTE SOCIALE	100,00	200,00	225,00	200,00	200,00	200,00	
1.03.02.02.005	163002 V - SPESE CONTRIBUTO CONSORZIO SA CORONA ARRUBIA PER MANIFESTAZIONI, SAGRE E SPETTACOLI - CCE 251200	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	
1.03.02.02.999	164001 SPESE DI PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, CONGRESSI, CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI	2.300,00	14.000,00	14.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	
1.03.02.09.008	153001 SPESE GESTIONE BIBLIOTECA E ARCHIVI	3.000,00	1.500,00	4.001,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
1.03.02.11.999	214002 SPESE PER SUPPORTO ALL'UFFICIO PER IL SERVIZIO SOCIALE	2.898,72	1.600,00	4.498,72	1.600,00	1.600,00	1.600,00	
1.03.02.15.002	140002 SPESE RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER STUDENTI RESIDENTI FUORI DAL CENTRO ABITATO		650,00	650,00	650,00	650,00	650,00	
1.03.02.15.006	105000 MENSE SCUOLA MATERNA	22.250,77	36.000,00	45.800,83	36.000,00	36.000,00	36.000,00	
1.03.02.15.006	105002 V - SPESA CONTRIBUTO R.A.S. PER MENSA SCOLASTICA - CCE 230506	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	
1.03.02.15.008	228001 L.R. n  23/2005 - ASSISTENZA GERIATRICA	33.195,42	45.195,42	45.195,42	45.195,42	45.195,42	45.195,42	
1.03.02.15.008	234005 INSERIMENTO IN CASA PROTETTA E RSA	24.850,00	24.500,00	24.500,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	
1.03.02.15.999	140003 V - SPESA CONTRIBUTO R.A.S. DIRITTO ALLO STUDIO (SUP.ORG.) - CCE 230416	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	
1.03.02.15.999	140004 SPESA PER DIRITTO ALLO STUDIO - ONERE A CARICO DEL COMUNE (SUP.ORG.)	3.563,14	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	
1.03.02.15.999	237000 SPESE PER CONVENZIONE GESTIONE BONUS ENERGIA		500,00	805,00	500,00	500,00	500,00	
1.03.02.99.999	165001 QUOTA ISCRIZIONE CONSORZIO TURISTICO SA CORONA ARRUBIA	18.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00	
<b>Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti</b>		<b>1.500.409,93</b>	<b>886.988,57</b>	<b>1.092.287,29</b>	<b>889.288,57</b>	<b>889.288,57</b>		
1.04.01.01.002	143001 L.R. 31/84 - ATTUAZIONE INTERVENTI ARTT. 6/7 E 11 - SCUOLA ELEMENTARE E MEDIA	10.000,00	10.000,00	20.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	
1.04.01.01.011	60002 SPESE PER LA PRESENTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE							
1.04.01.02.003	165003 CONTRIBUTO PER PROGETTO INTEGRATO ITINERARIO ROMANICO IN SARDEGNA	2.500,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
1.04.01.02.005	159001 CONTRIBUTO COMUNALE PROGETTO SERVIZIO BIBLIOTECARIO L.R. 28/84	1.823,76	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
1.04.02.02.999	223002 V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. SERVIZIO SOCIALE (P.P.D.) - CCE 230408	244.722,38	200.000,00	267.431,49	200.000,00	200.000,00	200.000,00	
1.04.02.02.999	223005 V - SPESE CONTRIBUTO RAS SERVIZIO SOCIALE (RAC) - CCE 230508	186.775,99	150.000,00	153.408,54	150.000,00	150.000,00	150.000,00	
1.04.02.02.999	234003 V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S.SERVIZIO SOCIALE (P.E.) - CCE 230103	75.919,08	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	

Centro 00006							Uscite
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024	
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa			
1.04.02.02.999	237001	SPESA AREA DI SERVIZI ALL'INTERA COMUNITA' - CONTRIBUTO RAS SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	3.300,00	5.000,00	5.950,61	5.000,00	5.000,00
1.04.02.02.999	237005	SPESA AREA DEL CONTRASTO ALLA POVERTA'	20.829,08	8.000,00	15.690,00	9.000,00	9.000,00
1.04.02.02.999	238003	V - SPESA CONTRIBUTO R.A.S. PER ASSISTENZA SOCIALE (MAL)- CCE 230405	74.436,86	50.000,00	51.887,81	50.000,00	50.000,00
1.04.02.02.999	223001	V - SPESA CONTRIBUTO DELLO STATO PER ASSISTENZA ECONOMICA ALLE FAMIGLIE COVID-19 - CCE 210200	49.687,00		59.953,01		
1.04.02.02.999	237015	V - SPESE CONTRIBUTO DEL PLUS PER "REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE" - CCE 252002	69.965,60	69.965,60	70.682,50	69.965,60	69.965,60
1.04.02.02.999	223007	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA ECONOMICO - SOCIALE DERIVANTE DAL COVID-19 - L.R. 12/2020 - CCE 230509	234.017,54		23.610,36		
1.04.02.02.999	223008	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER ATTIVITA' LUDICO - RICREATIVE PER I RAGAZZI	2.100,00				
1.04.02.02.999	140008	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PROGRAMMA REGIONALE "MI PRENDO CURA" - CCE 230104					
1.04.02.05.999	121001	L.R. 31/84 - ACQUISTO LIBRI DI TESTO SCUOLA DELL'OBBLIGO - SCUOLA ELEMENTARE	5.000,00	5.000,00	5.176,39	5.000,00	5.000,00
1.04.02.05.999	133001	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. DIRITTO ALLO STUDIO (L.T.S.) - CCE 230205	16.447,93	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.04.02.05.999	140005	V - SPESA CONTRIBUTO R.A.S. PER SERVIZIO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER STUDENTI CON DISABILITA' A FAVORE DI IMPRESE- CCE 230416	30.574,20	15.000,00	19.272,84	15.000,00	15.000,00
1.04.02.05.999	144001	L.R. 31/84 - DIRITTO ALLO STUDIO - ONERE A CARICO DEL COMUNE (T.S.P.)	4.300,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1.04.02.05.999	144003	V - CONTRIBUTO R.A.S. - DIRITTO ALLO STUDIO (T.S.S.O.) - CCE 230209	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1.04.02.05.999	146001	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S.DIRITTO ALLO STUDIO (B.S.) - CCE 230203	12.894,75	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.04.02.05.999	236001	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. SERVIZIO SOCIALE (A.A.L.) - CCE 230407	18.162,94	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.04.02.05.999	237004	SPESA AREA DIRITTI DEGLI ANZIANI - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	4.036,40	3.500,00	6.383,85	3.500,00	3.500,00
1.04.02.05.999	237011	V - CONTRIBUTO R.A.S. PER ASSISTENZA SOCIALE (B.F.) - CCE 230504	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.04.02.05.999	237012	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER ASSISTENZA SOCIALE (PLUS PROG. SOC.) - CCE 252000	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1.04.02.05.999	193500	V - CONTRIBUTI AI PRIVATI PER RIMBORSO SPESE DANNI DERIVANTI DA EVENTI METERELOGICI - CCE 230512	149.621,97	84.481,97	84.481,97	84.481,97	84.481,97
1.04.02.05.999	237014	V - SPESE CONTRIBUTO DEL PLUS DI SANLURI PER IL PROGETTO "LA FAMIGLIA CRESCE" - CCE 252001	6.400,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00	6.400,00
1.04.02.05.999	140001	V - TRASFERIMENTI ALLE FAMIGLIE PER CONTRIBUTO STRAORDINARIO TRASPORTO SCOLASTICO - CCE 230510	1.340,00	686,00	686,00	686,00	686,00
1.04.02.05.999	236000	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER FORNITURA PANIFICAZIONE E FORMAGGI ALLE FAMIGLIE INDIGENTI - CCE 252006	12.435,05				
1.04.02.05.999	237016	V - SPESA CONTRIBUTO PLUS PER PROGETTO RITORNARE A CASA - CCE 252007	80.000,00		14.174,65		
1.04.02.05.999	146004	SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO ASSOCIATO compartecipazione Comune					
1.04.03.99.999	236003	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER INTERVENTO DI CONTRASTO DELLE POVERTA' ESTREME - A FAVORE DI IMPRESE - CCE 230103	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
1.04.03.99.999	159002	V - SPESE PER PROGETTO E ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI - CCE 210207	10.789,43	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.04.03.99.999	193505	V - SPESE CONTRIBUTO R.A.S. PER CONTRIBUTI A FAVORE DI ATTIVITA' ECONOMICHE PER DANNI PER CALAMITA' NATURALI - L.R. n° 26/2015 - CCE 230512	14.860,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
1.04.03.99.999	223000	V - SPESE CONTRIBUTO DELLO STATO PER CONTRASTO PER COVID-19 - FABBISOGNO SPESA PER IL SOSTEGNO SOCIO - ECONOMICO DEI NUCLEI BISOGNOSI - D.M. 11_11_2020 - CCS 210199	65.218,57		5.046,99		

Centro 00006								Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024			
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa					
1.04.03.99.999	237006	SPESA PER PROGETTO SOCIALE ALTERNATIVO AL CARCERE	146,40						
1.04.03.99.999	237002	SPESA PER LA MEDICINA PREVENTIVA A FAVORE DEI CITTADINI	350,00		295,30				
1.04.04.01.001	164000	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	9.000,00	2.700,00	5.499,98	3.000,00		3.000,00	
1.04.04.01.001	171001	L.R. 17/1999 - CONTRIBUTI ALLE SOCIETA' SPORTIVE	8.000,00	7.000,00	7.000,00	8.000,00		8.000,00	
1.04.04.01.001	143003	V - SPESE CONTRIBUTO DELLA R.A.S. PER IL SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE DALLA NASCITA E FINO A SEI ANNI - CCE 252003	4.255,00	4.255,00	4.255,00	4.255,00		4.255,00	
<b>Macroaggregato 109 Rimborsi e poste correttive delle entrate</b>			<b>54,00</b>						
1.09.99.04.001	1050003	RIMBORSO BUONI MENSA ALLE FAMIGLIE	54,00						
<b>Macroaggregato 110 Altre spese correnti</b>			<b>22.338,74</b>	<b>500,00</b>	<b>500,01</b>	<b>500,00</b>		<b>500,00</b>	
1.10.99.99.999	176009	CONTRIBUTO NELLE SPESE PER LA PROMOZIONE DI INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE AI FINI TURISTICA		500,00	500,00	500,00		500,00	
1.10.99.99.999	90500	FONDO ENTRATE SOSPESE PER RENDICONTAZIONE PER FUNZIONI FONDAMENTALI COVID-19	22.338,74		0,01				
<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>			<b>18.300,00</b>						
<b>Macroaggregato 205 Altre spese in conto capitale</b>			<b>18.300,00</b>						
2.05.99.99.999	552300	SPESE CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE BANCO DI SARDEGNA PER INVESTIMENTO NEL CAMPO ARCHEOLOGICO - CCE 450000	12.000,00						
2.05.99.99.999	552301	CONCORSO NELLE SPESE CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE BANCO DI SARDEGNA PER INVESTIMENTO NEL CAMPO ARCHEOLOGICO (Quota a carico del Comune)	6.300,00						
<b>Totale Uscite</b>			<b>1.683.119,02</b>	<b>1.049.483,99</b>	<b>1.277.106,01</b>	<b>1.054.283,99</b>		<b>1.054.283,99</b>	



## P.E.G. Esercizio 2022 - Centri di Responsabilità

Codice	Descrizione	Responsabile
--------	-------------	--------------

00010 RESPONSABILE SERVIZIO SEGRETERIA, DEMOGRAFICI - ELETTORATO ED ISTAT

### Centro 00010 Entrate

Titolo, Tipologia	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa		
<b>Titolo 2 Trasferimenti correnti</b>		<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>
<b>Tipologia 0101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche</b>		<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>	<b>169.481,97</b>
<b>Categoria 010101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali</b>		<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
2.01.01.01.999	210222 V - CONTRIBUTO DELL'ISTAT PER IL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE ANNO 2019 - CCS 28000	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Categoria 010102 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali</b>		<b>164.481,97</b>	<b>164.481,97</b>	<b>164.481,97</b>	<b>164.481,97</b>	<b>164.481,97</b>
2.01.01.02.001	230512 V - CONTRIBUTO R.A.S. PER CONTRIBUTI A FAVORE DI PRIVATI E ATTIVITA' ECONOMICHE - L.R. n° 26/2015 - CCS 193500 - 193505	164.481,97	164.481,97	164.481,97	164.481,97	164.481,97
<b>Titolo 3 Entrate extratributarie</b>		<b>47.027,64</b>	<b>44.200,00</b>	<b>46.620,50</b>	<b>43.200,00</b>	<b>43.200,00</b>
<b>Tipologia 0102 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi</b>		<b>17.027,64</b>	<b>14.200,00</b>	<b>16.620,50</b>	<b>13.200,00</b>	<b>13.200,00</b>
3.01.02.01.032	310101 DIRITTI DI ROGITO CONTRATTI	8.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
3.01.02.01.032	310102 DIRITTI DI SEGRETERIA	2.361,89	2.500,00	3.055,98	2.500,00	2.500,00
3.01.02.01.033	310301 DIRITTI RILASCIO CARTE DI IDENTITA'	6.365,75	6.000,00	7.763,22	5.000,00	5.000,00
3.01.02.01.035	310103 DIRITTI DI SEGRETERIA D.L. 233/92 ART. 16, C. 2	100,00	500,00	500,00	500,00	500,00
3.01.02.01.999	314903 PROVENTI DIRITTI FOTOCOPIATORE	100,00	100,00	131,30	100,00	100,00
3.01.02.01.999	314904 PROVENTI SERVIZIO BANDI PUBBLICI	100,00	100,00	170,00	100,00	100,00
<b>Tipologia 0502 Rimborsi in entrata</b>		<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
3.05.02.04.001	351603 TRASFERIMENTO DELLO STATO - REGIONE PER RIMBORSO SPESE ELETTORALI DI CUI AI CAPITOLI 85100 - 85200 -85400 - 85500 - 87000	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>Titolo 4 Entrate in conto capitale</b>		<b>45.376,26</b>				
<b>Tipologia 0201 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche</b>		<b>45.376,26</b>				
4.02.01.01.001	420002 CONTRIBUTO DELLO STATO PER FONDO SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI - CCS 1400000	45.376,26				
<b>Totale Entrate</b>		<b>261.885,87</b>	<b>213.681,97</b>	<b>216.102,47</b>	<b>212.681,97</b>	<b>212.681,97</b>

Centro 00010							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
<b>Titolo 1 Spese correnti</b>		<b>241.238,34</b>	<b>205.683,17</b>	<b>257.314,09</b>	<b>205.808,17</b>	<b>205.808,17</b>		
<b>Macroaggregato 101 Redditi da lavoro dipendente</b>		<b>14.305,88</b>	<b>13.000,00</b>	<b>13.000,00</b>	<b>13.000,00</b>	<b>13.000,00</b>		
1.01.01.01.003	11007 LAVORO STRAORDINARIO PER ELEZIONI RINNOVO CONSIGLIO COMUNALE	1.305,88						
1.01.01.01.003	85100 COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI - (VEDERE RIMBORSO PARZIALE DELLO STATO - REGIONE - CCE 351603)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00		
1.01.02.01.001	85200 CONTRIBUTI PER LAVORO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI - (VEDERE RIMBORSO PARZIALE DELLO STATO - REGIONE - CCE 351603)	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
<b>Macroaggregato 103 Acquisto di beni e servizi</b>		<b>194.358,69</b>	<b>158.679,45</b>	<b>205.676,05</b>	<b>159.804,45</b>	<b>159.804,45</b>		
1.03.01.01.001	83002 SPESE ACQUISTO MATERIALE E STRUMENTI TECNICO-SPECIALISTICI UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORATO	441,76	450,00	450,00	500,00	500,00		
1.03.01.01.002	27002 ACQUISTO E ABBONAMENTO A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI AD USO PER GLI UFFICI E SERVIZI	423,83	300,00	349,00	300,00	300,00		
1.03.01.02.001	51002 ACQUISTO CANCELLERIA, CARTA E BENI MOBILI DI CONSUMO DI USO GENERALE	3.343,95	3.000,00	3.455,67	3.500,00	3.500,00		
1.03.01.02.005	22001 SPESE DI GESTIONE DEGLI UFFICI	5.000,00	5.000,00	6.514,99	5.000,00	5.000,00		
1.03.01.02.005	83001 SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ANAGRAFE E STATO CIVILE	464,20	450,00	523,20	500,00	500,00		
1.03.01.02.009	25001 SPESE PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI	224,02	500,00	724,02	500,00	500,00		
1.03.01.02.010	85400 ACQUISTO BENI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI - (VEDERE RIMBORSO PARZIALE DELLO STATO - REGIONE - CCE 351603)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
1.03.01.02.999	140000 FONDO ENTRATE SOSPESE PER RENDICONTAZIONE PER FUNZIONI FONDAMENTALI COVID-19	10.000,00						
1.03.02.01.001	11001 INDENNITA' DI CARICA AL SINDACO	21.025,20	20.908,20	20.908,20	20.908,20	20.908,20		
1.03.02.01.001	11002 INDENNITA' DI PRESENZA PER IL CONSIGLIO COMUNALE	1.058,96	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00		
1.03.02.01.001	11003 INDENNITA' DI CARICA AGLI ASSESSORI	6.761,56	10.659,00	10.659,00	10.659,00	10.659,00		
1.03.02.01.001	11000 T.F.S. IN FAVORE DEL SINDACO PER FINE MANDATO ELETTORALE	7.823,50		7.821,74				
1.03.02.01.002	12000 SPESE PER GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE - RIMBORSI	405,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00		
1.03.02.01.008	50001 SPESE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	2.500,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
1.03.02.02.002	12001 RIMBORSO FORFETTARIO AGLI AMMINISTRATORI	16.229,70	16.398,48	16.398,48	16.398,48	16.398,48		
1.03.02.02.005	26001 SPESE DI RAPPRESENTANZA	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00		
1.03.02.07.004	34001 SPESE DI FUNZIONAMENTO PER I FOTOCOPIATORI	570,74	1.500,00	1.564,58	1.500,00	1.500,00		
1.03.02.09.004	30001 SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI UFFICI PER PRESTAZIONI DI SERVIZI		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00		
1.03.02.11.999	28000 V - SPESE CONTRIBUTO ISTAT PER IL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE ANNO 2019 - CCE 210222	6.390,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
1.03.02.13.999	193501 CONTROLLO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00		
1.03.02.16.002	29000 SPESE POSTALI	17.300,00	12.000,00	21.732,45	12.000,00	12.000,00		
1.03.02.16.999	44700 SPESA PER DIRITTI DI ROGITO CONTRATTI COMUNALI	5.639,92	4.038,77	4.038,77	4.038,77	4.038,77		
1.03.02.19.001	22002 SPESE ACQUISTO MATERIALE E STRUMENTO TECNICO-SPECIALISTICI UFFICIO DI SEGRETERIA - SERVIZIO SMS	1.641,98	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00		
1.03.02.19.001	28001 SPESE GESTIONE INFORMATICA UFFICI COMUNALI	2.642,52	3.000,00	3.146,40	3.000,00	3.000,00		
1.03.02.19.001	28003 GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00		
1.03.02.19.001	44500 SPESE ASSISTENZA INFORMATICA E GESTIONE SOFTWARE	36.168,52	29.475,00	40.576,91	30.000,00	30.000,00		

Centro 00010							Uscite	
Missione, Programma, Titolo	Descrizione	Esercizio 2021	Previsione 2022		Previsione 2023	Previsione 2024		
		Previsione definitiva	Competenza	Cassa				
1.03.02.19.005	280003	SPESE GESTIONE DOCUMENTI INFORMATICI (FIRMA DIGITALE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, ECC)	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00
1.03.02.99.002	54003	INCARICHI DI CONSULENZA LEGALE A FAVORE DELL'ENTE	17.025,01	10.000,00	25.812,64	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.99.004	85500	PRESTAZIONE DI SERVIZI IN OCCASIONE DI CONSULTAZIONI ELETTORALI - (VEDERE RIMBORSO PARZIALE DELLO STATO - REGIONE - CCE 351603)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1.03.02.99.999	11005	SPESE ACQUISTO DI BENI PER RINNOVO CONSIGLIO COMUNALE	2.336,72					
1.03.02.99.999	11006	SPESE ACQUISTO DI SERVIZI PER RINNOVO CONSIGLIO COMUNALE	5.141,60					
<b>Macroaggregato 104 Trasferimenti correnti</b>			<b>32.573,77</b>	<b>34.003,72</b>	<b>38.638,04</b>	<b>33.003,72</b>	<b>33.003,72</b>	<b>33.003,72</b>
1.04.01.01.001	47000	CORRISPETTIVO AL MINISTERO DELL'INTERNO RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE	4.805,00	6.000,00	6.134,32	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1.04.01.02.003	60000	TRASFERIMENTO PER SERVIZIO SOTTO-COMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE	1.591,27	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00
1.04.01.02.005	194500	CONCORSO NELLE SPESE PER I CANI RANDAGI A FAVORE DELL'UNIONE DIEI COMUNI	8.800,00	9.000,00	13.500,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
1.04.01.02.005	248100	CONTRIBUTO NELLE SPESE PER IL SUAP	3.576,06	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1.04.03.99.999	249100	CONTRIBUTI ALLE IMPRESE AGRICOLE	1.000,00					
1.04.04.01.001	47001	CONTRIBUTO ASSOCIATIVO ANNUALE A.N.C.I. AUTONOMIE LOCALI	801,44	803,72	803,72	803,72	803,72	803,72
1.04.04.01.001	194002	SPESE DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO COMPAGNIA BARRACELLARE	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Titolo 2 Spese in conto capitale</b>			<b>45.376,26</b>					
<b>Macroaggregato 204 Altri trasferimenti in conto capitale</b>			<b>45.376,26</b>					
2.04.23.03.999	1400000	SPESE FONDO PER CONTRIBUTI ALLE IMPRESE ARTIGIANALI E COMMERCIALI - CCE 420002	45.376,26					
<b>Totale Uscite</b>			<b>286.614,60</b>	<b>205.683,17</b>	<b>257.314,09</b>	<b>205.808,17</b>	<b>205.808,17</b>	<b>205.808,17</b>

<b>DIRIGENTE</b>		<b>SETTORE</b>	
Palmas Cristian		SERVIZIO FINANZIARIO _ BILANCIO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Sistemazione e aggiornamento Conto del Patrimonio</b>		
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Ricognizione cespiti e ammortamenti a partire da annualità 2018</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	Ricognizione e verifica ammortamenti cespiti rientranti nel patrimonio immobiliare, con preparazione data base contenente i dati per la migrazione al gestionale attualmente in uso. Aggiornamento voci di dettaglio finalizzato alla puntuale individuazione dei cespiti e dei relativi ammortamenti		

<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>			
1	Ricognizione e verifica ammortamenti cespiti rientranti nel patrimonio immobiliare		
2	preparazione data base contenente i dati per la migrazione al gestionale attualmente in uso		
3	Aggiornamento voci di dettaglio finalizzato alla puntuale individuazione dei cespiti e dei relativi ammortamenti		

<b>INDICI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Elaborazione del progetto		100		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistiche		31/12/2022		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		0		0
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

<b>VERIFICA AL 31/10/2022</b>		<b>VERIFICA FINALE AL 31/12/2022</b>	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C6	Ghiani Renato	50,00%			
C1	Lavra Marco	50,00%			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>0</b>

<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>		
Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

Obiettivo strategico n. 02/FIN PESO: 33,33

DIRIGENTE		SETTORE										
Palmas Cristian		SERVIZIO FINANZIARIO _ TRIBUTI										
<b>FINALITA'</b>	<b>Riduzione durata del ciclo di accertamento tributario</b>											
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Accertamenti TARI 2017-2018</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Ricognizione base dati anagrafe - catasto - utenze, elaborazione modello solleciti "bonari" TARI, monitoraggio versamenti e predisposizione accertamenti esecutivi											
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>												
1	incrocio dei dati anagrafe - catasto - utenze											
2	elaborazione modelli di sollecito "bonario" al contribuente											
3	caricamento dati pagamenti e risoluzione eventuali problematiche											
4	predisposizione degli accertamenti esecutivi											
<b>INDICI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Elaborazione del progetto		100										
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Rispetto delle tempistiche		31/12/2022										
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		0		0								
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
<b>VERIFICA AL 31/10/2022</b>		<b>VERIFICA FINALE AL 31/12/2022</b>										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa							
C6	Ghiani Renato	40,00%										
C1	Lavra Marco	60,00%										
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>0</b>							
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia	Descrizione			Costo								
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>												

Obiettivo strategico n. 03/FIN PESO: 33,33

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>
Palmas Cristian	SERVIZIO FINANZIARIO _ PERSONALE
<b>FINALITA'</b>	<b>verifiche su posizioni contributive del personale prossimo alla pensione</b>
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Posizioni contributive propedeutiche ai pensionamenti del triennio</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>	Verifica della completezza e correttezza dei dati relativi ai versamenti contributivi fino al 2004, finalizzate ai pensionamenti del periodo 2022-2024

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Ricognizione completezza e correttezza dei dati relativi ai versamenti contributivi		
2	correzione e/o reperimento dati mancanti		
3	completamento dei dati da utilizzare per le comunicazioni, pensionamenti 2022-2024		

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Elaborazione del progetto	100		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistiche	31/12/2022		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	0		0
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

**VERIFICA AL 31/10/2022**

**VERIFICA FINALE AL 31/12/2022**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

<b>Analisi degli scostamenti</b>		<b>Analisi degli scostamenti</b>	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C6	Ghiani Renato	60,00%			
C1	Lavra Marco	40,00%			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				0

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		

Obiettivo strategico n. 01/TEC PESO: 100%												
DIRIGENTE			SETTORE									
ING. GIOVANNI SANNA			TECNICO									
FINALITA'	Perfezionamento gestione cimiteriale											
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO GESTIONE CIMITERIALE											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Ricognizione attività pregresse, stipula contratti ed accertamento incassi											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE ASSEGNAZIONI				4	VERIFICA VERSAMENTI ESEGUITI SU CONTRATTI NON STIPULATI						
2	CENSIMENTO ASSEGNAZIONI LOCULI				5	ACCERTAMENTO ASSEGNAZIONI EXTRA CONTRATTO						
3	RISCONTRO CONTRATTI STIPULATI				6	PERFEZIONAMENTO ATTI MANCANTI						
INDICI DI RISULTATO												
<b>Indici di Quantità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Ricognizione stato di fatto ed aggiornamento database contratti					100%							
<b>Indici di Tempo</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Comunicazione semestrale al Responsabile del Servizio					100%							
<b>Indici di Costo</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Invarianza costi personale impiegato nel progetto					100%							
<b>Indici di Qualità</b>					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
Creazione database aggiornato e rettifica informazioni registrate					100%							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C1	SERDINO VALENTINA				100%							
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>											<b>0</b>
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

**Obiettivo strategico n. 01/Soc. PESO: 50,00**

<b>DIRIGENTE</b>		<b>SETTORE</b>										
<b>Siddu Simonetta</b>		Servizio Socio - Culturale e Pubblica Istruzione - Ufficio Sociale										
<b>FINALITA'</b>	<b>Regolare funzionamento dei servizi</b>											
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Garantire il regolare funzionamento dei servizi sociali a seguito della cessazione dal servizio per pensionamento dipendente</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Garantire il regolare svolgimento dei servizi sociali, fino alla data in cui verrà assunto il nuovo dipendente											
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>												
1	Svolgimento regolare dei servizi sociali											
<b>INDICI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Elaborazione del progetto		100										
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Rispetto delle tempistiche		31/12/2022										
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		0		0								
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
#RIF!												
#RIF!												
<b>VERIFICA AL 31/10/2022</b>						<b>VERIFICA FINALE AL 31/12/2022</b>						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

<b>Analisi degli scostamenti</b>				<b>Analisi degli scostamenti</b>			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
<b>Provvedimenti correttivi</b>				<b>Provvedimenti correttivi</b>			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>							
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa		
D3	Lai Marina	100,00%					
<b>1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					0		
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>							
Tipologia		Descrizione				Costo	
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>							



Obiettivo strategico n. 02/Soc. PESO: 50,00

DIRIGENTE		SETTORE											
Siddu Simonetta		Servizio Socio - Culturale e Pubblica Istruzione - Ufficio Sociale											
<b>FINALITA'</b>	<b>Formazione della graduatoria valevole ai fini dell'assegnazione in locazione di Allogi Edilizia Residenziale pubblica</b>												
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Proseguo iter procedimentale per la verifica del fabbisogno di edilizai residenziale pubblica</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Ai sensi della L.R. 13/1989 e ss.mm.ii. Si procederà all'istruttoria delle domande pervenute e all'assegnazione dei punteggi provvisori. Successivamente le domande saranno esaminate da apposita Commissione costituita dall'assistente sociale, dal responsabile del servizio sociale e da un altro Responsabile del servizio del Comune, e verrà stilata la graduatoria provvisoria. Detta graduatoria sarà pubblicata per 30 gironi consecuti all'albo pretorio e verrà data adeguata pubblicità. Entro 30 giorni i concorrenti potranno presentare ricorso. Per i lavoratori emigrati il termine è di 60 giorni. Esaurito l'esame delle opposizioni verrà formulata la graduatoria definitiva.</p>												
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>													
1	Istruttoria domande pervenute												
2	Elaborazione graduatoria provvisoria e pubblicazione												
3	Esame eventuali opposizioni												
4	Formulazione graduatoria definitiva												
<b>INDICI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Elaborazione del progetto		100											
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Rispetto delle tempistiche		31/12/2022											
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		0		0									
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
<b>VERIFICA AL 31/10/2022</b>					<b>VERIFICA FINALE AL 31/12/2022</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
<b>Analisi degli scostamenti</b>					<b>Analisi degli scostamenti</b>								
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
<b>Provvedimenti correttivi</b>					<b>Provvedimenti correttivi</b>								
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa							
D3	Lai Marina		100,00%										
<b>1</b>		<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>							0				
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>													
Tipologia		Descrizione							Costo				
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>													

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
<b>Fulgheri Francesca</b>	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Garantire la corretta gestione dell'applicativo Civilia Next - Risorse Umane.</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Gestione applicativo Civilia Next - Risorse Umane. Gestione dei moduli Portale del dipendente e Rilevazione presenze.</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Verifica della corretta gestione degli istituti delle ferie e dei permessi da parte dei dipendenti attraverso l'utilizzo dei moduli Portale del dipendente e Rilevazione presenze. Gestione dei rapporti con la ditta fornitrice dell'applicativo.	

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Verifica giornaliera delle presenze e inserimento delle eventuali giornate di malattia dei dipendenti		
2	Rilevazione eventuali criticità (assenza timbrature, errato verso di timbrature, etc..)		
3	Regolarizzazione delle situazioni a seguito di inserimento di apposita richiesta da parte del dipendente al Responsabile del servizio		
4	Gestione rapporti con la ditta fornitrice dell'applicativo per eventuali modifiche.		

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Elaborazione del progetto	100		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistiche	31/12/2022		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	0		0
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

**VERIFICA AL 31/10/2022**

**VERIFICA FINALE AL 31/12/2022**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

**Analisi degli scostamenti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C1	Pili Lorenza	100%			
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>0</b>

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>		

Obiettivo strategico n. 02/AMM PESO: 20

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP											
Fulgheri Francesca	SERVIZIO AMMINISTRATIVO												
<b>FINALITA'</b>	<b>Affiancamento al Responsabile del servizio nella gestione delle pratiche inerenti le Attività Produttive e la Polizia Amministrativa</b>												
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Garantire il regolare funzionamento del Servizio AA.PP. e Polizia Amministrativa a seguito di pensionamento del personale dipendente addetto al servizio non ancora sostituito</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	Gestione delle pratiche relative al Servizio AA.PP. e Polizia Amministrativa												
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>													
1	Studio delle pratiche inerenti il servizio AA.PP. e Polizia Amministrativa												
2	Predisposizione atti e gestione utenza												
<b>INDICI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Elaborazione del progetto		100											
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Rispetto delle tempistiche		31/12/2022											
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		0		0									
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
<b>VERIFICA AL 31/10/2022</b>					<b>VERIFICA FINALE AL 31/12/2022</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
<b>Analisi degli scostamenti</b>					<b>Analisi degli scostamenti</b>								
Cause					Cause								
Effetti					Effetti								
<b>Provvedimenti correttivi</b>					<b>Provvedimenti correttivi</b>								
Intrapresi					Intrapresi								
Da attivare					Da attivare								
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa								
C1	Pili Lorenza	100%											
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					<b>0</b>							
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>													
Tipologia		Descrizione					Costo						
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>													

Obiettivo strategico n. 03/DEMOG PESO: 20

<b>DIRIGENTE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>collegamento con DUP</b>
Fulgheri Francesca	SERVIZIO DEMOGRAFICO	
<b>FINALITA'</b>	<b>Garantire i servizi comunali di Stato Civile ed Elettorale</b>	
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Garantire il regolare funzionamento del Servizio di Stato Civile ed Elettorale a seguito di sopravvenuta assenza del personale dipendente addetto al servizio</b>	
<b>Descrizione obiettivo</b>	Gestione delle pratiche e dell'utenza relativa ai servizi di Stato Civile ed Elettorale	

**Descrizione delle fasi di attuazione:**

1	Studio delle pratiche in carico		
2	Predisposizione atti inerenti lo Stato Civile da inserire negli appositi registri a seguito di elaborazione nei programmi dedicati		
3	Predisposizione atti inerenti il servizio Elettorale e gestione dei rapporti con gli Enti preposti (Prefettura, Ministero, etc..)		
4	Gestione dell'utenza		

**INDICI DI RISULTATO**

<b>Indici di Quantità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Elaborazione del progetto	100		
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle tempistiche	31/12/2022		
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Invarianza costi personale impiegato nel progetto	0		0
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**CRONOPROGRAMMA**

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

**VERIFICA AL 31/10/2022**

**VERIFICA FINALE AL 31/12/2022**

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

**Analisi degli scostamenti**

**Analisi degli scostamenti**

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
<b>Provvedimenti correttivi</b>		<b>Provvedimenti correttivi</b>	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa
C6	Zedda Maria Gabriela	60%			
D3	Muscas Angelo Augusto	40%			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				<b>0</b>

**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

Obiettivo strategico n. 04/DEMOG PESO: 20

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP										
Fulgheri Francesca	SERVIZIO DEMOGRAFICO											
<b>FINALITA'</b>	<b>Attivazione del Modulo Stato Civile all'interno dell'applicativo Civilia Next</b>											
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Sostituzione del software in uso per le attività dello Stato Civile: Attivazione del Modulo Stato Civile all'interno dell'applicativo Civilia Next</b>											
<b>Descrizione obiettivo</b>	Attivazione del Modulo Stato Civile all'interno dell'applicativo Civilia Next in sostituzione di quello attualmente in uso											
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>												
1	Migrazione e configurazione dei dati											
2	Attività di Formazione e affiancamento											
3	Predisposizione atti inerenti lo Stato Civile mediante il nuovo applicativo											
<b>INDICI DI RISULTATO</b>												
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO									
Elaborazione del progetto		100										
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO									
Rispetto delle tempistiche		31/12/2022										
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO									
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		0	0									
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
<b>VERIFICA AL 31/10/2022</b>				<b>VERIFICA FINALE AL 31/12/2022</b>								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
<b>Analisi degli scostamenti</b>				<b>Analisi degli scostamenti</b>								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
<b>Provvedimenti correttivi</b>				<b>Provvedimenti correttivi</b>								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO</b>												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa							
C6	Zedda Maria Gabriela	50%										
D3	Muscas Angelo Augusto	50%										
<b>2</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>							
					0							
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>												
Tipologia	Descrizione					Costo						
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO</b>												

Obiettivo strategico n. 05/DEMOG PESO: 20

DIRIGENTE	SETTORE	collegamento con DUP											
Fulgheri Francesca	SERVIZIO DEMOGRAFICO												
<b>FINALITA'</b>	<b>Organizzare e gestire l'annualità 2022 e svolgere le attività propedeutiche del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni</b>												
<b>Titolo Obiettivo strategico:</b>	<b>Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2022 – Attività propedeutiche e gestione di tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento del censimento, dal procedimento per la nomina dei rilevatori alla attività di supporto agli stessi ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente</b>												
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Per la prima volta il censimento della popolazione non viene effettuato dall'ISTAT in maniera generale in un'unica soluzione, ma viene effettuata con modalità campionaria.</p> <p>Lo svolgimento con modalità campionaria significa che non viene rilevata la popolazione dell'intero comune, ma solo una parte con due modalità diverse: areale, che comporta la rilevazione di alcune porzioni del territorio per la verifica della popolazione presente; da lista, che prevede la fornitura ai rilevatori di una lista di famiglie che deve partecipare alla rilevazione.</p> <p>Come nel 2011 la rilevazione può essere svolta in autonomia dalle famiglie via web entro una certa data, dopo tale data la rilevazione viene fatta tramite i rilevatori comunali.</p>												
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>													
1	Individuazione del Responsabile della rilevazione Convivenze e popolazioni speciali e UCC												
2	Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali: verifica, aggiornamento e integrazione delle informazioni (indirizzi e ammontare) relative ai seguenti tre aggregati di popolazione: - persone residenti in convivenze anagrafiche; - persone residenti in campi attrezzati, insediamenti tollerati e insediamenti spontanei non autorizzati; - persone senza tetto e senza fissa dimora.												
3	Formazione Responsabile e Operatori UCC												
4	Individuazione Rilevatori e effettuazione della formazione ISTAT.												
5	Individuazione e organizzazione spazi UCC e Centro Comunale di Rilevazione. Gestione campagna informativa a mezzo stampa/social.												
6	Svolgimento della rilevazione e attività di supporto ai rilevatori ed alle famiglie interessate dall'indagine in modo da ottenere risultati utilizzabili e coerenti anagraficamente												
<b>INDICI DI RISULTATO</b>													
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Elaborazione del progetto		100											
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Rispetto delle tempistiche		31/12/2022											
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
Invarianza costi personale impiegato nel progetto		0		0									
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.									
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
<b>FASI E TEMPI</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
<b>VERIFICA AL 31/10/2022</b>				<b>VERIFICA FINALE AL 31/12/2022</b>									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
<b>Analisi degli scostamenti</b>				<b>Analisi degli scostamenti</b>									
Cause				Cause									
Effetti				Effetti									
<b>Provvedimenti correttivi</b>				<b>Provvedimenti correttivi</b>									
Intrapresi				Intrapresi									
Da attivare				Da attivare									
<b>PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO</b>													
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	n° ore dedicate	Costo della risorsa								
C6	Zedda Maria Gabriela	50%											
D3	Muscas Angelo Augusto	50%											
<b>2</b>					<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					0			
<b>RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE</b>													
Tipologia		Descrizione								Costo			
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>													



COMUNE DI VILLAMAR

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE  
Triennio 2022/2024**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 12/01/2022**

### Premesse

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale e la loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. In ossequio alle suddette disposizioni la Giunta Comunale del Comune di Villamar ha provveduto ad approvare, per la prima volta, il Piano triennale delle azioni positive, con proprio atto n. 91 del 07/12/2012 per il triennio 2012/2014.

Il Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. È altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, derogando al principio di uguaglianza formale a favore di quello dell'eguaglianza sostanziale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Secondo quanto disposto dalla succitata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Il Comune di Villamar, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

### Analisi della struttura del personale

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale e sarà aggiornato ogni anno, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà dell'Ente.

La dotazione organica del Comune di Villamar vede coperte, a tempo indeterminato, alla data di approvazione del presente Piano, n. 13 posizioni.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

### LAVORATORI A TEMPO INDETERMINATO

	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Totale
DONNE	0	0	3	4	7
UOMINI	0	0	3	3	6
TOTALE	0	0	6	7	13

#### Categoria "A"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;



- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

#### **Categoria "B"**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreta;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi d'affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Categoria "C"**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi d'affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto: Relazione con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

#### **Categoria "D"**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi d'affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale.

Su un totale di n. 13 dipendenti con contratto a tempo indeterminato, 7 sono donne e 6 sono uomini; pertanto, si rileva una lieve prevalenza femminile.

Per tale motivo, si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera nel totale quella maschile a livelli numerici;

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il **permanere di uguali opportunità** alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

### **Obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5.** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

### **Azioni positive**

Con l'approvazione del piano per il triennio 2022/2024 sono state individuate n. 4 azioni positive riconducibili al perseguimento degli obiettivi precedentemente dettagliati.

### **Azione n. 1**

Il Comune si impegna ad assicurare, nel contesto lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua e in particolare:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

I dipendenti potranno segnalare, anche in forma anonima, eventuali comportamenti vessatori al Responsabile del Servizio Personale, il quale garantirà la massima discrezione, e provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse, attivando i procedimenti e/o le istituzioni competenti.

### **Azione 2**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Durante le selezioni, anche in considerazione dell'anonimato degli elaborati scritti, si opererà al fine di eliminare qualsiasi possibilità di privilegiare l'uno o l'altro sesso.

In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni, si assicurerà in ogni caso il rispetto e la non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Azione 3**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Azione 4**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

L'obiettivo è quello di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre per particolari necessità di tipo familiare o personale potranno essere definite, su richiesta del personale interessato, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

#### **Azione 5**

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Per garantire un'adeguata informazione sulle tematiche delle pari opportunità, nell'ambito dei questionari da somministrarsi al fine di valutare il benessere organizzativo e il clima lavorativo si terrà conto anche delle tematiche in tema di pari opportunità e azioni positive.

#### **Durata del Piano**

Il presente piano ha durata triennale, a decorrere dall'esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione, viene inoltre aggiornato annualmente.

#### **Pubblicazione e diffusione**

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente - Sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del medesimo saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, delle OO.SS. e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.



**COMUNE DI VILLAMAR**  
Provincia del Sud Sardegna

**COPIA**

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

**DELIBERAZIONE n. 91**

**DEL 23/09/2021**

**OGGETTO: Rimodulazione struttura organizzativa dell'Ente - Riunificazione Servizi di competenza Area Tecnica - Approvazione nuovo funzionigramma**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventitré** del mese di **settembre** alle ore **12:50** nella Sala Giunta, si è riunita la Giunta Comunale convocata dal Sindaco. Risultano all'appello:

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
CUCCU FERNANDO	Sindaco	Si	
PODDA ALFREDO	Vice Sindaco	Si	
PODDA SANDRO	Assessore	Si	
PINNA MICHELA	Assessore		Si
SIDDU CONSUELO	Assessore	Si	

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Assume la Presidenza il Sindaco sig. Fernando Cuccu  
Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dott. Giorgio Sogos

Riconosciuto il numero legale dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

<b>Immediatamente eseguibile</b>	<b>Si</b>
----------------------------------	-----------

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 4 che detta norme in materia di indirizzo politico – amministrativo, funzioni e responsabilità;

**ATTESO** che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nel svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e che ad essi spettano, in particolare:

- 1) *le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;*
- 2) *la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*
- 3) *la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;*
- 4) *la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*
- 5) *le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;*
- 6) *le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;*
- 7) *gli altri atti indicati dal d. lgs. n. 165/2001;*

**VISTI E RICHIAMATI** i seguenti atti:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 18.11.2011 e ss.mm.ii., con la quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli Uffici;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 16.05.2019 esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è proceduto ad approvare i criteri per il conferimento e la revoca per gli incarichi di posizione organizzativa (Art. 14 CCNL 21.05.2018) nonché di quelli per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle posizioni organizzative (Art. 15 comma 4 CCNL 21.05.2018);

**VISTE:**

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 21.12.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2021/2023;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 21.12.2020 dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2021/2023;
- la deliberazione Giunta Comunale n. 48 del 10.06.2021 esecutiva ai sensi di legge con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono stati approvati anche gli obiettivi e performance 2021/2023;

**EVIDENZIATO** che con l'attuale macrostruttura comunale:

- sono definite le strutture operative apicali (o anche dette servizi), con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'amministrazione;
- le strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione;
- si garantisce lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite;

**ATTESO** che l'attuale struttura organizzativa dell'Ente soddisfa esigenze di coordinamento ed integrazione tra due o più aree preposte ad attività distinte ma omogenee o affini, fermo restando l'autonomia funzionale della singola area;

**VISTO**, in particolare, l'artt. 13, del CCNL del 21.05.2018:

Art. 13: "Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- 1) *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- 2) *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;*

**CONSTATATO** che il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato e che si conferma l'assorbimento di tutte le competenze accessori ed indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, salvo per quei particolari trattamenti accessori previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, che sono riconosciuti anche ai titolari di posizioni organizzative (art. 18 CCNL 21.05.2018);

**ATTESO** che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa, come stabilita, secondo criteri predeterminati che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa;

**TENUTO CONTO:**

- che il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali con proprio decreto ai sensi delle vigenti disposizioni del TUEL, nonché del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;
- che l'istituzione delle posizioni organizzative rientra nell'ambito dei poteri di organizzazione degli enti, che sono esercitati oltretutto nel rispetto dei principi fissati dalle leggi e dalle più specifiche disposizioni contenute nel Regolamento degli uffici e servizi;
- che alla Giunta Comunale compete ogni più ampia discrezione in materia di individuazione delle posizioni per le quali i dirigenti dovranno poi conferire la posizione organizzativa nonché della determinazione della retribuzione di posizione e di risultato;
- che per le procedure di conferimento, graduazione e revoca trova applicazione quanto disposto dal Regolamento per la Disciplina delle Posizioni Organizzative e da quanto approvato con la deliberazione Giunta Comunale n. 48 del 16.05.2019;

**TENUTO CONTO** che con Decreto Sindacale n. 1 del 24.02.2021 il Sindaco, Sig. Fernando Cuccu ha attribuito l'incarico di Responsabilità e direzione del Servizio Tecnico - Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Sicurezza sul lavoro, Protezione Civile e Patrimonio (Posizione Organizzativa) all'ing. Maurizio Incani dipendente del Comune di Villamar in applicazione dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 sino alla scadenza del mandato del Sindaco;

**TENUTO CONTO** che con Decreto Sindacale n. 04 del 10.05.2021 il Sindaco, Sig. Fernando Cuccu ha attribuito l'incarico di Responsabilità e direzione del Servizio Tecnico - Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici (Posizione Organizzativa) all'ing. Stefano Cadeddu dipendente del Comune di Pabillonis in applicazione dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 sino al 30.09.2021;

**RICHIAMATO:**

- l'art.15 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018, che testualmente recita "... 1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il

*compenso per il lavoro straordinario. 2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa...";*

- l'art.15 comma 4 del CCNL *"Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento."*

**ATTESO** che la graduazione delle Posizioni Organizzative è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal CCNL;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere ad una diversa ripartizione delle competenze inerenti la responsabilità gestionale, e, per l'effetto, ad una parziale modifica dell'assetto organizzativo quale risultante, da ultimo, dalla propria Delibera n. 115 del 28.12.2017, relativamente alla distribuzione delle competenze relative all'Area Tecnica;

**RITENUTO OPPORTUNO** procedere alla riorganizzazione dell'ente attraverso la definizione di una macrostruttura relativa all'Area Tecnica maggiormente rispondente alle esigenze sopra elencate;

**CONSIDERATO INOLTRE** che la struttura organizzativa per servizi quali strutture di massima dimensione, di vertice, da intendersi come grandi contenitori conglobanti i grandi temi ed ambiti di intervento, risponde al principio di autonomia che individua l'esigenza per gli Enti di operare per obiettivi e risultati e non solo per indirizzi normativi e giuridici (DIREZIONE PER OBIETTIVI);

**CHE** tale modello incontra la necessità di questo Comune di riaggregare le attività svolte in sistemi ben definiti per razionalizzare procedimenti spesso frammentari e che il Settore consente al Responsabile della struttura di coordinare l'attività dei servizi ricompresi nello stesso settore, assicurando una visione unitaria dell'azione amministrativo-gestionale, pur nel rispetto degli spazi di autonomia gestionale ed organizzativa garantita per legge al responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità;

**CHE** la ridefinizione dell'Area Tecnica mediante l'accorpamento del:

1. Servizio Tecnico: Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Sicurezza sul lavoro, Protezione Civile e Patrimonio
2. Servizio Lavori Pubblici: Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici

all'interno di un unico Servizio Area Tecnica risponde, inoltre, al principio organizzativo del coordinamento, ma anche allo stimolo fornito dalle leggi vigenti di attuare una progettazione integrata in cui il modello organizzativo deve essere concepito in una logica strettamente unitaria e coordinata con gli altri regolamenti dell'Ente;

**CHE** la scelta di riaccorpamento degli Uffici del Servizio Area Tecnica deve essere considerato flessibile e, soprattutto, confacente ad un mantenimento dell'operatività attuale dell'Ente e che per questo saranno previste unità di supporto da definirsi sulla base delle esigenze manifestate dal Responsabile del Servizio;

**CONSIDERATO** che per quanto riguarda la graduazione e la relativa pesatura della P.O. del Servizio Area Tecnica, si ritiene di dover procedere ad un adeguamento in quanto:

- le competenze, le funzioni e le responsabilità del Servizio Area Tecnica così costituito raccoglie le competenze ripartite al momento su n. 3 figure inquadrate come Categorie D di cui:
  - n. 1 assunta ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 - Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Sicurezza sul lavoro, Protezione Civile e Patrimonio

- n. 2 assunte in applicazione dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 – Ufficio Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici
- che al Responsabile del Servizio Area Tecnica viene demandata la gestione dei servizi cimiteriali al momento gestita in collaborazione con altro Servizio;
- che a seguito della realizzazione dei n. 2 complessi sportivi di “Quartiere” in Via Cadello ed in Viale Rinascita è demandata al Servizio Area Tecnica l’attività manutentiva e gestionale degli impianti;

**RITENUTO** ulteriormente approvare il nuovo funzionigramma relativo al Servizio Area Tecnica con decorrenza dal 01.10.2021 al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi specifici rivedendo le funzioni attribuite ed accorpendo alcune funzioni in servizi omogenei più ampi;

**VISTO** il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**VISTO** lo Statuto del Comune;

**VISTO** il vigente Regolamento Comunale sull’organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 100 del 18.11.2011 e ss.mm.ii.,

**RITENUTO** altresì, alla luce di quanto sopra indicato all’aggiornamento alla pesatura e graduazione della posizione organizzativa dell’Area Servizi Tecnici da sottoporre al Nucleo di Valutazione a seguito del quale si provvederà all’adozione di apposito decreto da parte del Sindaco;

**CON** voti favorevoli unanimi, espressi dai presenti nella forma palese;

#### **DELIBERA**

**DI PROCEDERE** alla ridefinizione della macrostruttura dell’Ente prevedendo che la struttura si articoli nei seguenti n. 7 Servizi:

- 1) Finanziario;
- 2) Amministrativo;
- 3) Demografico;
- 4) Vigilanza e Sicurezza;
- 5) Sociale;
- 6) Personale;
- 7) Area Tecnica

**DI DEMANDARE** agli Uffici competenti il compito di trasmettere la presente deliberazione alla RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali per la dovuta informazione e di fornire ampia pubblicizzazione delle modifiche apportate secondo le vigenti disposizioni di legge

**DI APPROVARE**, per le motivazioni in premessa indicate, la ridefinizione della nuova struttura organizzativa ed il nuovo funzionigramma relativo al Servizio Area Tecnica con decorrenza 01.10.2021 così come risulta dal prospetto allegato alla presente deliberazione per formarne parte e integrante di essa;

**DI DARE ATTO**, che si procederà, per le motivazioni in premessa indicate, all’aggiornamento alla pesatura e graduazione della posizione organizzativa dell’Area Tecnica da parte al Nucleo di Valutazione a seguito del quale si provvederà all’adozione di apposito decreto da parte del Sindaco;



**DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, vista l'urgenza di procedere con l'aggiornamento della pesatura e graduazione della posizione de quo.

**DI PROCEDERE** alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet del Comune di Villamar nell'apposita sezione "Organizzazione" del portale Amministrazione Trasparente;

**PARERI EX ART. 49, Comma 1 T.U.E.L. 267/2000**

**REGOLARITÀ TECNICA - Parere Tecnico Favorevole**

Note:

li, 23/09/2021

**Il Responsabile del Settore Interessato  
f.to SOGOS GIORGIO**

---

**REGOLARITÀ CONTABILITÀ - Parere Contabile Favorevole**

Note:

li, 22/09/2021

**Il Responsabile del Settore Finanziario  
f.to Rag. Matzeu Carlo**

---

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
**f.to sig. Fernando Cuccu**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to dott. Giorgio Sogos**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Villamar, li **27/09/2021**

**IL Segretario Comunale**  
**f.to dott. Giorgio Sogos**

*Villamar, li 27/09/2021*

*PER COPIA CONFORME*  
***Il Responsabile***

---



**COMUNE DI VILLAMAR**  
**Provincia del Sud Sardegna**

**COPIA**

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

**DELIBERAZIONE n. 90**

**DEL 14/09/2022**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024 \_ PIANO OCCUPAZIONALE 2022**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **quattordici** del mese di **settembre** alle ore **18:00** nella Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata dal Sindaco. Risultano all'appello:

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
ATZENI GIAN LUCA	Sindaco	Si	
PASCHINA PIETRO	Vicesindaco	Si	
CABRAS MARCELLO	Assessore		Si
PORCU PIER PAOLO	Assessore	Si	
MURA ILENIA	Assessore	Si	

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Assume la Presidenza il Sindaco sig. Gian Luca Atzeni  
Partecipa alla seduta il Segretario Dott.ssa Cristina Corda

Riconosciuto il numero legale dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

<b>Immediatamente eseguibile</b>	<b>Si</b>
----------------------------------	-----------

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 5 in data 28/02/2022, esecutiva, è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 6 in data 28/02/2022, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

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

Visto l'art. 6, DLgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal DLgs n. 75/2017, che recita:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."*

Visto inoltre l'art. 6-ter, DLgs 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

*"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, DLgs n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
  1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'art. 91, DLgs 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
  1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
  2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

- l'art. 17, comma 1 bis D.L. 162/2019 che recita: "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";
- l'art. 89, c. 5, DLgs n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati 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;

Richiamato inoltre l'art. 33, DLgs 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

*"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."*

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal DLgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Villamar appartiene alla fascia demografica c) tra 2.000 abitanti e 2.999 abitanti;



Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,6% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,6% (B);
- sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2021 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2021, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Villamar è pari al 24,73%;
- tale valore è **inferiore** al valore della soglia di virtuosità (A);

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto (**28,00%**), in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

*"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."*

Preso atto inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della citata Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 177.899,57 (a);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 33.248,02 (b);

Rilevato che dal confronto tra i valori (a) e (b) di cui al punto precedente, il più favorevole è il valore (a) cioè quello derivante dall'applicazione del valore percentuale indicato nella Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020 (28%) alla spesa di personale risultante dal rendiconto 2018 (€ 635.355,61);

Considerato che tale importo di cui alla lettera (a) sopra richiamata, è superiore all'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato, come da parere della RGS, pari a € 79.097,17 (vedasi lettera (f) del prospetto di calcolo spese personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, consultabile nell'allegato B);

Precisato che il valore di € 79.097,17 viene ottenuto applicando all'importo di € 2.760.343,62 (media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE), la percentuale del 27,60% (valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM 17 marzo 2020), cui viene sottratta la somma di € 682.757,67 (spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato - 2021);

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

Ritenuto pertanto opportuno, per l'anno 2022, fissare il tetto massimo della spesa di personale a € **761.854,84** quale sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato (€\_682.757,67) e incremento da Tabella 1 (€\_79.097.17);

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

*“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”*

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore”*;

Considerato, ai fini dell’impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate, che:

- si rileva la necessità di perseguire l’ottimale distribuzione del personale, anche tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle indicate nell’art. 7, DLgs n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all’interno della quota d’obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell’art. 6-bis, DLgs n. 165/2001#;

Richiamate le proprie precedenti deliberazioni:

- n. 112 in data 29/11/2021, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto *“Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021-2023 adottato con deliberazione della Giunta Comunale G.C. n. 11 in data 08/02/2021, modificato con deliberazioni di G.C. n. 53 in data 17/06/2021 e n. 101 in data 04/11/2021”*;
- n. 6 del 19/01/2022, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto *“ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2022 – 2024”*;

Ravvisata la necessità di aggiornare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 predisposta dal responsabile del servizio finanziario-personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

che si allega al presente provvedimento, unitamente al relativo piano occupazionale, sotto la lettera B) quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell’art. 33, DLgs n. 165/2001 con la programmazione triennale del fabbisogno **non** sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Preso atto, dunque, che:

- come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.
- la spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall’applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

- la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022-2024 è inferiore alla spesa potenziale massima;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

Ritenuto di approvare la dotazione organica dell'ente (allegato A);

Considerato che:

- la dipendente con qualifica istruttore amministrativo cat. C, operante presso il Servizio Amministrativo, ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 01/10/2022 (ultimo giorno lavorativo 30/09/2022). Occorre, pertanto, provvedere con la massima priorità al potenziamento del Servizio Amministrativo, mediante assunzione a tempo determinato, in attesa di perfezionare un'assunzione con contratto a tempo indeterminato a copertura del posto vacante;
- il posto dell'Istruttore di Vigilanza cat. C, è vacante dal 01/06/2022 e si intende provvedere alla copertura dello stesso mediante utilizzo di personale con contratto a tempo determinato, fino a conclusione dell'esercizio in corso;

Dato atto, alla luce di quanto sopra, che il nuovo piano occupazionale aggiornato 2022 prevede le seguenti assunzioni:

- n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno, di istruttore amministrativo cat. C, da ricoprire (previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis* del DLgs n. 165/2001) mediante:
  - mobilità volontaria ex art. 30 del DLgs. n. 165/2001;
  - utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti per il medesimo profilo;
  - concorso pubblico;
- n. 1 posto a tempo determinato, part-time 50% istruttore di vigilanza (contratto in essere ex art. 92 TUEL);
- n. 2 posti a tempo determinato, part-time al 50% istruttore amministrativo o amministrativo/contabile cat.C, nelle more della copertura dei posti a tempo indeterminato;

Ritenuto di rispettare il limite di cui all'art. 50 c. 3 del vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali, che recita: *"3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5 [...]"*

Ritenuto di rispettare il limite di cui all'art. art. 9, c. 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, in base al quale è possibile avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (vedasi allegato B);

Dato atto che:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nell'aggiornamento del piano occupazionale 2022-2024 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2022-2024 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che con deliberazione della Giunta comunale n. 1 in data 12/01/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, DLgs n. 198/2006;

Visto il parere di cui al verbale n. 22 rilasciato in data 12/09/2022 con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

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

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso dal competente Responsabile di Servizio ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni e integrazioni;

Acquisito il parere di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni e integrazioni;

Con votazione unanime espressa ai sensi di legge

#### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la dotazione organica dell'Ente (allegato A);
2. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del DLgs n. 267/2000, l'aggiornamento al piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 (allegato B);
3. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il piano occupazionale dell'Ente (allegato C);
4. di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
5. di dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, DLgs n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

6. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, DLgs n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;
7. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
1. di dichiarare il presente provvedimento, con separata votazione unanime espressa ai sensi di legge, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del DLgs n. 267/2000.

**PARERI EX ART. 49, Comma 1 T.U.E.L. 267/2000**

**REGOLARITÀ TECNICA - Parere Tecnico Favorevole**

Note:

**li, 14/09/2022**

**Il Responsabile del Settore Interessato  
f.to Dott. Cristian Palmas**

---

**REGOLARITÀ CONTABILE - Parere Contabile Favorevole**

Note:

**li, 14/09/2022**

**Il Responsabile del Settore Finanziario  
f.to Dott. Cristian Palmas**

---

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
f.to sig. Gian Luca Atzeni

**Il Segretario**  
f.to Dott.ssa Cristina Corda

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Villamar, li **16/09/2022**

**IL Responsabile della Pubblicazione**  
f.to PILI LORENZA

*Villamar, li 16/09/2022*

*PER COPIA CONFORME*

***Il Responsabile***

---





**Comune di Villamar (Prov. SU)**  
**SERVIZIO PERSONALE**

**PIANO TRIENNALE**  
**DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**  
**2022-2024**

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**  
**ALLA DATA DEL 14/09/2022**

Cat.	DOTAZIONE ORGANICA (tempo indet.)	Posti coperti		<i>Di cui: assunzioni ai sensi della L. 68/1999</i>	Posti da coprire per effetto del presente piano	
		FT	PT		FT	PT
Dir	0	0	0	0	0	0
D3	0	0	0	0	0	0
D	7	7	0	1	0	0
C	9	6	0	0	2	0
B3	1	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**il Responsabile del Servizio Personale**  
dott. Cristian Palmas

**COMUNE DI VILLAMAR**

SPESE PER IL PERSONALE 2022 - CCNL 05/2018  
dal 01/01/2022 al 31/12/2022

AL 08/09/2022

storicizzato	19.125,21	Altro: Missioni del personale		
		Altro: Spese per la formazione del personale		
		Oneri dei rinnovi contrattuali	ccnl 2009	12.538,09
		Oneri dei rinnovi contrattuali	ccnl 2018	16.496,62
		Oneri dei rinnovi contrattuali	fondo CCDI 2022 ccnl 2018	3.358,48

1	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo indeterminato</b> , compreso il segretario comunale	<b>473.370,82</b>
2	Retribuzioni lorde personale a <b>tempo determinato</b>	<b>15.403,88</b>
3	<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto) SEGRETARIO	
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	<b>5.554,81</b>
9	Oneri contributivi a carico ente	<b>137.831,20</b>
10	IRAP	<b>42.018,00</b>
11	Oneri per lavoratori socialmente utili	
12	Buoni pasto	
13	Assegno nucleo familiare	<b>368,48</b>
14	Spese per equo indennizzo	
15	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	
16	Altro: Missioni e Spese per la formazione del personale	-
17	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 16)</b>	<b>674.547,19</b>
18	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	
19	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	35.951,58
20	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge	
21	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
22	Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	
23	Oneri dei rinnovi contrattuali	32.393,19
24	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI	
25	Spese per la formazione	-
26	Spese per missioni	-
27	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore	
28	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.	
29	Spese personale D.M. 17 marzo 2020 " La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto all'art. , commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 "	0,00
30	<b>TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 18 a 30)</b>	<b>68.344,77</b>
31	<b>SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (voce 17-voce 30)</b>	<b>606.202,42</b>
32	<b>LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>	<b>635.023,71</b>
		<b>- 28.821,29</b>

<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2022 - D.M. "ASSUNZIONI" 17 marzo 2020</b>	<b>761.854,84</b>
---	-------------------

<b>INCREMENTO P.O. ART. 11 BIS C. 2 D.L. 135/2018 CONV. L. 12/2019 - esclusione dal limite art. 23 c. 2 d.lgs 75/2017 - Incremento retribuzione di posizione e/o di risultato P.O. in essere finanziato con rinunce facoltà assunzionali</b>	<b>8.899,27</b>
--	-----------------

<b>Spesa per il personale PRESUNTA al 31/12/2022 da applicare nell'anno 2022 - D.M. "ASSUNZIONI" 17 marzo 2020</b>	<b>632.529,19</b>
--	-------------------

<b>Diff.</b>	<b>120.426,38</b>
--------------	-------------------

<b>Limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78</b>	<b>45.478,81</b>
---	------------------

<b>Spesa per il personale PRESUNTA al 31/12/2022 da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78</b>	<b>28.976,62</b>
--	------------------

<b>Diff.</b>	<b>- 16.502,19</b>
--------------	--------------------

Villamar li, 08/09/2022

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
( Dott. Cristian Palmas )

SPESE 2022 - DM 17/03/2020	632.529,19
LIMITE 2018 - DM 17/03/2020	635.335,61
DIFF.	- 2.806,42
IRAP 8,50%	- 238,55
TOTALE DA PORTARE IN DEDUZIONE AL LIMITE DEL COMMA 557 L.296/2006	- 3.044,97

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO**

**2021**

**Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020**

<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	682.757,67 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	526.025,05 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	526.025,05 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	391.222,17 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	1.305,88 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	100.691,29 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	27.540,24 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	5.265,47 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	156.732,62 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	155.683,10 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	155.683,10 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	1.049,52 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	1.049,52 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>		<b>682.757,67 €</b>
<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>		<b>682.757,67 €</b>

**CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (\*)**

ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	20.056,03 €	20.056,03 €	0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019	90.095,50 €	56.847,48 €	33.248,02 €
TOTALE			110.151,53 €	76.903,51 €	33.248,02 €

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2021	2.505	C
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	682.757,67 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		635.355,61 €	(a1)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019	2.827.704,67 €	
		2020	3.216.831,99 €	
		2021	3.000.839,03 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.015.125,23 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	254.781,61 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.760.343,62 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 24,73%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		79.097,17 €	(f)
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		761.854,84 €	(f1)
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2022		(h) 28,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		177.899,57 €	(i)
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		33.248,02 €	(l)
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		177.899,57 €	(m)
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		813.255,18 €	(m1)
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		761.854,84 €	(n)
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022	761.854,84 €	(o)

ENTE INTERMEDIO

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

	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020		
	Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
	STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022		
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(p)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)			(q)
	STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2022		(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

**FASCE DEMOGRAFICHE**

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	<b>29,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>28,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>27,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>27,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>26,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>27,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>27,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>28,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>25,30%</b>	i
Abitanti al 31.12	<input type="checkbox"/>		
<b>2021</b>	<b>2.505</b>		
	<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>27,60%</b>	<b>c</b>

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2021	2.505					
VALORI SOGLIA		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

**FASCE DEMOGRAFICHE**

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	<b>33,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>32,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>31,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>31,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>30,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>31,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>31,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>32,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>29,30%</b>	i
<b>Abitanti al 31.12</b>			
<b>2021</b>	<b>2.505</b>		
<b>VALORE SOGLIA</b>		<b>31,60%</b>	<b>c</b>





**Comune di Villamar (SU)**  
**SERVIZIO PERSONALE**

**PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024**

**ANNO 2022**

**tempo indeterminato**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>					
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro
C	n. 1 istruttore Amministrativo	Socio Culturale	FT	X					
C	n. 1 istruttore Amministrativo	Amministrativo	FT	X					

**tempo determinato**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>	Periodo
C	n. 1 istruttore di Vigilanza	Vigilanza	PT	Art. 92 DLgs 267/2000 _ Art. 1, comma 557, Legge 24.12.2004, n° 311	fino al 31.12.2022
C	n. 1 istruttore Amministrativo o Amministrativo/Contabile	Socio Culturale	PT	Art. 92 DLgs 267/2000 _ Art. 1, comma 557, Legge 24.12.2004, n° 311	fino al 31.12.2022
C	n. 1 istruttore Amministrativo o Amministrativo/Contabile	Amministrativo	PT	Art. 92 DLgs 267/2000 _ Art. 1, comma 557, Legge 24.12.2004, n° 311	fino al 31.12.2022

**ANNO 2023:** Nessuna assunzione

**ANNO 2024:** Nessuna assunzione

**il Responsabile del Servizio Personale**  
dott. Cristian Palmas

<sup>1</sup> Previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, nonché acquisizione graduatorie vigenti.

COMUNE DI VILLAMAR  
Provincia del Sud Sardegna

**PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

*Parere sulla proposta di deliberazione della giunta comunale n 08 del 09 09 2022  
avente ad oggetto. "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI  
FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024 \_ PIANO OCCUPAZIONALE  
2022"*

*Il revisore dei conti  
Antonello Floris*



# Comune di Villamar

## L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 22 del 12 settembre 2022

*Parere sulla proposta di deliberazione della giunta comunale n 08 del 09 settembre 2022 avente ad oggetto: "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024 \_ PIANO OCCUPAZIONALE 2022"*

L'anno 2022, il giorno 12 settembre il revisore unico dei conti Antonello Floris, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 20/04/2022;

### **PREMESSO CHE:**

- l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali, accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 39 della Legge 449/1997 ha introdotto lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale, finalizzata ad assicurare una migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";
- l'obbligo di programmazione in materia di assunzione di personale è, altresì sancito dagli artt. 5 e 8 del D.lgs.165/2001 e ss.mm.ii.;

**Atteso che:**

- con delibera di Consiglio comunale n. 5 in data 28/02/2022, esecutiva, è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 6 in data 28/02/2022, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

**VISTA** l'allegata relazione tecnico-contabile del responsabile di servizio inerente il fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024;

**VISTA** l'attuale pianta organica;

**VISTA** la proposta di piano triennale di assunzioni proposto dalla Giunta che si articola negli allegati B e C della proposta di delibera 8 del 09 settembre 2022;

**CONSIDERATO:**

- che gli oneri per le assunzioni previste di personale a tempo determinato, o con gli altri contratti c.d. flessibili elencati nell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, convertito con legge n. 122/2010, rientrano nei limiti della spesa impegnata per le medesime finalità nell'anno 2009;
- che nell'allegata attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario, viene certificato il rispetto, in via previsionale, dei limiti assunzionali prescritti dalla normativa vigente per le assunzioni a tempo determinato e similari;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica e della correttezza dell'azione amministrativa espressi dal competente responsabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria rilasciati dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

**RICHIAMATI** i precedenti pareri di pari oggetto rilasciati dal sottoscritto;

**per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta, il revisore esprime:**

**parere favorevole alla proposta di deliberazione della giunta n 08 del 09 09 2022 avente ad oggetto."AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024 \_ PIANO OCCUPAZIONALE 2022" in quanto così come risulta dagli atti allegati:**

- sussiste il rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 così come certificato dal Responsabile di servizio
- sussiste il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010,

**Raccomanda altresì:**

- **prima di procedere alle assunzioni previste, di verificare il rispetto delle condizioni succitate necessarie, soprattutto per quanto concerne il limite di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, per dar seguito a detti fabbisogni;**
- **che inoltre venga effettuata una costante e puntuale opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti dalla normativa in materia di assunzione del personale, con l'adozione, ove dovuti, di correttivi eventualmente indotti dalle modifiche della normativa in materia e dalle norme sui bilanci degli Enti Locali;**

Cagliari 12 settembre 2022

IL REVISORE DEI CONTI  
*Antonello Floris*





**COMUNE DI VILLAMAR**  
**Provincia del Sud Sardegna**

**COPIA**

**Verbale di deliberazione della Giunta Comunale**

**DELIBERAZIONE n. 93**

**DEL 30/09/2022**

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024 E PIANO OCCUPAZIONALE ANNUALITA' 2022 \_ RETTIFICA**

L'anno **duemilaventidue** il giorno **trenta** del mese di **settembre** alle ore **09:20** nella Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata dal Sindaco. Risultano all'appello:

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
ATZENI GIAN LUCA	Sindaco	Si	
PASCHINA PIETRO	Vicesindaco	Si	
CABRAS MARCELLO	Assessore	Si	
PORCU PIER PAOLO	Assessore	Si	
MURA ILENIA	Assessore	Si	

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Assume la Presidenza il Sindaco sig. Gian Luca Atzeni  
Partecipa in videoconferenza il Segretario Dott.ssa Cristina Corda

Riconosciuto il numero legale dei presenti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**Immediatamente eseguibile**

**Si**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 5 in data 28/02/2022, esecutiva, è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2022-2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 6 in data 28/02/2022, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020;

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

Richiamata la propria deliberazione n. 90 del 14/09/2022, esecutiva ai sensi di legge, avente oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024 \_ PIANO OCCUPAZIONALE 2022" alla quale si rimanda per la dimostrazione del rispetto dei limiti di spesa in tema di personale sanciti dalla normativa vigente;

Considerato che l'applicazione dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 è ancora attualmente non obbligatoria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che prevede: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

Considerato che l'attuale piano occupazionale 2022 prevede l'assunzione di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno, di istruttore amministrativo/contabile cat. C;

Preso atto dell'esigenza di garantire la copertura dei posti vacanti con la massima priorità, stante la condizione di oggettiva difficoltà operativa in cui versano i servizi amministrativo e socio-culturale;

Ritenuto di dover intervenire sul disposto della propria deliberazione n. 90/2022, rettificandolo in maniera tale da non prevedere il ricorso alla procedura di mobilità volontaria;

Richiamato il parere di cui al verbale n. 22 rilasciato in data 12/09/2022 con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

**DELIBERA**

1. di rettificare la propria deliberazione n. 90 del 14/09/2022, esecutiva ai sensi di legge, avente oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022 - 2024 \_ PIANO OCCUPAZIONALE 2022", disponendo di non ricorrere alla procedura di mobilità volontaria, come disposto dall'art. 3, comma 8, della legge 56/2019;
2. di confermare la propria richiamata deliberazione n. 90/2022 in tutte le altre parti;
3. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del DLgs n. 267/2000.



**PARERI EX ART. 49, Comma 1 T.U.E.L. 267/2000**

**REGOLARITÀ TECNICA - Parere Tecnico Favorevole**

Note:

**li, 28/09/2022**

**Il Responsabile del Settore Interessato  
f.to PALMAS CRISTIAN**

---

**REGOLARITÀ CONTABILE - Parere Contabile Favorevole**

Note:

**li, 29/09/2022**

**Il Responsabile del Settore Finanziario  
f.to Dott. Cristian Palmas**

---

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
**f.to sig. Gian Luca Atzeni**

**Il Segretario**  
**f.to Dott.ssa Cristina Corda**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Villamar, li **04/10/2022**

**IL Responsabile della Pubblicazione**  
**f.to Dr.ssa Fulgheri Francesca**

*Villamar, li 04/10/2022*

*PER COPIA CONFORME*

***Il Responsabile***

---



## COMUNE DI VILLAMAR

(Provincia del Sud Sardegna)

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2022 - 2024

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 11/05/2022.

## SEZIONE PRIMA

### PREMESSE

Il Legislatore con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'ordinamento italiano si così orientato nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (PTPC)

Il presente piano, predisposto con riferimento al triennio 2022/2024, consiste in una conferma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2021/2023, non essendosi verificati eventi corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

Il presente documento sviluppa le linee guida contenute nella Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Si tiene conto, peraltro, di quanto contenuto nel decreto legislativo 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";

Il predetto D.Lgs. prevede l'eliminazione dell'obbligo di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione, il riassetto dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli enti pubblici, il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza e il ruolo degli OIV o Nucleo di Valutazione in relazione ai quali si ribadisce il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e di valutare la performance tenendo conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

#### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità**

Il Piano individua, nell'ambito dell'attività amministrativa nel Comune di Villamar, le misure organizzative e funzionali finalizzate a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità.

Più in particolare, il Piano è rivolto a soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuazione delle attività dell'ente nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) definizione di misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per quelle attività a più elevato rischio;
- c) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- d) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- h) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- g) individuazione di forme di trasparenza ulteriori rispetto a quelle previste da disposizioni di legge.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

## **Art. 2** **Definizioni di corruzione e illegalità**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia, ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

attribuite ovvero si verifichi l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **Art. 3**

#### **Riferimenti normativi**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Villamar è stato elaborato in attuazione:

- della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, in tema di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del D. Lgs. n. 39 del 08 aprile 2013, in tema di disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge n. 190/2012;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica n. 63 del 16 aprile 2013, in tema di regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 154 del D. Lgs. n. 165/2001;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;

Il Piano di Prevenzione Corruzione per il triennio 2022/2023 ha valenza triennale e deve essere aggiornato per cui si è reso necessario analizzare le modifiche normative e nello specifico:

- Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019 "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016;
- Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, in vigore dal 2 novembre, che fornisce alcune indicazioni integrative e chiarimenti per la predisposizione del Piano, nonché alcune esemplificazioni di eventi corruttivi e relative misure per l'area di rischio contratti pubblici;
- Regolamento A.N.A.C. del 09 settembre 2014, di attuazione delle disposizioni di legge sullo svolgimento dei compiti demandati all'Autorità Nazionale

Anticorruzione in materia di applicazione delle sanzioni amministrative dell'articolo 19, comma 5, che:

- ✓ definisce le sanzioni in caso di mancata adozione dei piani e programmi previsti dalla normativa;
- ✓ prevede sanzioni anche in caso di adozione dei piani e programmi che non contengono misure identificabili e misurabili e ove possibile collegati con il piano della performance;

#### **Art. 4**

##### **Contesto esterno**

Il Comune di Villamar ha una superficie di Km<sup>2</sup> 3864 e una popolazione di 2457 abitanti al 01/01/2022.

Situato tra la Marmilla e la Trexenta, a circa 50 Km da Cagliari, il paese è attraversato dalla S.S. 197 che collega il territorio del Nuorese a quello del Medio Campidano e del Cagliaritano in genere e presenta, durante tutto l'anno, una grossa affluenza di traffico.

Fa parte dell'Unione Comuni "Marmilla" costituita da 18 Comuni.

Nel territorio comunale sono presenti due scuole materne, una scuola elementare e media, un istituto d'istruzione superiore (Alberghiero), la caserma dei carabinieri, l'ufficio postale, la banca, il servizio di guardia medica e quello veterinario.

Varie sono anche le risorse sociali, culturali e sportive quali: la squadra di calcio, la banda musicale, il gruppo folkloristico, due cori polifonici, l'AVIS e la PAV, la Pro - Loco, ecc.

Le attività economiche prevalenti sono quelle legate al mondo agro-pastorale e al commercio.

In materia di ordine e sicurezza pubblica, negli ultimi mesi si sono verificati alcuni fenomeni di delinquenza giovanile.

Alla sicurezza ed all'ordine pubblico è preposto un agente di polizia locale oltre alla locale compagnia di Carabinieri di Villamar.

#### **Art. 5**

##### **Contesto Interno**

L'organizzazione del Comune si articola in Servizi.

Il **Servizio** è la struttura organizzativa di primo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D.

Il Servizio è organizzato in uffici, struttura organizzativa di secondo livello, articolati come segue:

- Servizio Tecnico: Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Sicurezza sul Lavoro, Protezione Civile e Patrimonio;
- Servizio Lavori Pubblici: Ufficio dei Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici;
- Servizio Finanziario: Ufficio Contabilità, Paghe, Economato, Tributi e Partecipate comunali;
- Servizio Amministrativo: Ufficio segreteria e affari generali, Protocollo e Commercio.
- Servizio Demografico: Ufficio anagrafe, Stato civile ed Elettorale;
- Servizio Vigilanza e Sicurezza: Ufficio Polizia Municipale Locale;

- Servizio Sociale: Ufficio Socio assistenziale, Cultura, Sport, Spettacolo e Pubblica Istruzione;
- Servizio Personale;

## **Art. 6**

### **Processo di approvazione del PTPC**

La Giunta comunale approva il Piano triennale definitivo entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2022/2024 è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, confermando il Piano 2021/2023.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti / Prevenzione della corruzione".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, entro il termine stabilito dal Legislatore la relazione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta.

## **Art. 7**

### **Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC**

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di Villamar tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A., dell'aggiornamento 2018 al P.N.A. e dell'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti di seguito indicati con i relativi compiti.

<b>Soggetto</b>	<b>Compiti</b>
Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo l'approvazione definitiva del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;</li> <li><input type="checkbox"/> definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li><input type="checkbox"/> verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del P.T.P.C.;</li> <li><input type="checkbox"/> propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</li> <li><input type="checkbox"/> entro il 16 gennaio pubblicata nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo.</li> </ul>
Referenti del R.P.C.T -	Il RPCT ha avuto un ruolo di impulso al fine di assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari di Posizione Organizzativa in tutta l'attività inerente l'anticorruzione.



Titolari di P.O.	
Tutti i dipendenti del Comune	Sono tenuti alla collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni nonché obbligo di partecipare all'attività formativa in materia di anticorruzione
Consiglio, Giunta comunale, Sindaco	Quale organo di indirizzo politico-amministrativo approvano il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti.
Collaboratori e consulenti	Sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
Società e organismi partecipati	Sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune Vedi Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017
Organo di controllo - Nucleo di valutazione	E' tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico
Ufficio del Personale	E' chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
Stakeholders esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

### **Art. 8**

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

A seguito dell'approvazione del D.Lgs 97/2016 si unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia (art. 1, comma 7, Legge 6 novembre 2012, n. 190).

Con Decreto del Sindaco n. 3 in data 09/05/2022 è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Villamar la Dr.ssa Fulgheri Francesca, Responsabile dei Servizi Amministrativo, Demografico e Vigilanza e Sicurezza dell'Ente.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano.

In particolare:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) individua, previa proposta dei dirigenti/responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- c) espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione
- d) indica ai responsabili dei servizi ed all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) procede all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- f) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012;
- g) cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

A tal riguardo l'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### ***a) Inconferibilità***

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

#### ***- b) Incompatibilità***

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

#### ***- c) Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione***

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o

incompatibilità che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al Responsabile del Piano stesso.

Ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione.

## **Art. 9**

### **I Responsabili dei Servizi**

I responsabili di servizio, per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (ove possibile) ed osservano le misure contenute nel PTPC.

Essi sono, inoltre, responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili di servizio, nell'ambito delle materie di propria competenza:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

A tal riguardo ogni Responsabile di servizio o suo delegato dovrà con cadenza semestrale comunicare all'Ufficio preposto alla pubblicazione dei dati tutte le informazioni che devono essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
4. attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le azioni previste;
5. elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

## **Art. 10**

### **Dipendenti**

I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

1. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
2. a partecipare al processo di gestione del rischio;
3. a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti;

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni

momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **Art. 11**

##### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il RPCT nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte dei responsabili di servizio. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC con quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nella valutazione della performance terrà conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Inoltre, come indicato nella Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 par. 4.2. "Organismi indipendenti di valutazione" è oggetto di attestazione da parte del Nucleo di Valutazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 12**

##### **Referenti**

Per ogni singolo servizio il Responsabile del servizio è individuato come referente per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile, a sua volta, può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo a svolgere il profilo di referente.

Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio.

Il nominativo di tali referenti è comunicato tempestivamente al RPCT.

#### **Art. 13**

##### **Responsabilità**

##### **Responsabilità del RTPC**

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

a) In caso di commissione di un reato di corruzione, all'interno dell'amministrazione, accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS

165/2001 e successive modificazioni, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012, di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo.

b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

### **Responsabilità dei Responsabili di Servizio**

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Responsabilità dei dipendenti**

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art. 14**

### **Analisi valutazione e trattamento del rischio**

#### **Mappatura delle Attività a rischio di corruzione**

Il Comune di Villamar ha proceduto alla mappatura completa delle attività a più elevato rischio di corruzione già in sede di approvazione del Piano 2016/2018 e poi riconfermate nei Piani successivi e che, anche in questa sede, vengono riconfermate (Allegato 1).

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

<b>Attività individuate dalla Legge n. 190/2012</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimento incarichi di collaborazione).
Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

<b>Attività individuate dall'ANAC</b>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso

### **Art. 15**

#### **Metodologia utilizzata per l'individuazione del rischio**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

### **Art. 16**

#### **Metodologia utilizzata per l'individuazione delle misure di prevenzione**

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono così sintetizzabili:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza (indicando iniziali nome e

- cognome)
2. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013 (vedi art. 8)
  3. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio
  4. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
  5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
  6. Controllo di regolarità
  7. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente
  8. Pubblicazione di tutte le Determinazioni
  9. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
  10. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
  11. Attuazione Piano della Trasparenza quale apposita sezione del PTPC
  12. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
  13. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
  14. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
  15. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
  16. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
  17. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e comunque secondo la specifica disciplina contenuta nel D.Lgs. 50/2016
  18. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva.

#### **Art. 17**

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

#### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

1. rispettare le competenze previste dalla legge e non adottare con determinazione atti che sono di competenza del consiglio comunale, (quali debiti fuori bilancio, programmi di incarichi studio, ricerca e consulenze, programmazione beni e servizi... ecc) e non identificare con denominazioni diverse quali appalti di servizio o altro incarichi professionali e consulenze per evitare il rispetto delle condizioni che consentono l'adozione di tali atti.
2. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
3. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

**b) nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto: l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

**c) nella redazione delle circolari che richiedono adempimenti agli uffici dell'ente da parte del responsabile del servizio finanziario** relative alla formazione delle determine di impegno, liquidazione accertamento è vietato aggravare i procedimenti. Il responsabile deve attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità e non richiedere dati che sono già contenuti nei programmi di contabilità in dotazione agli uffici dell'ente.

**d) nei rapporti con i cittadini**, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**e) nel rispetto della normativa**, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

**f) nell'attività contrattuale:**

1) suddividere gli appalti in lotti funzionali ovvero in lotti prestazionali in conformita' alle categorie o specializzazioni nel settore dei lavori, servizi e forniture nel rispetto della disciplina comunitaria in materia di appalti pubblici, sia nei settori ordinari che nei settori speciali, al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 50/2016;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge, tenendo conto delle Linee Guida predisposte da ANAC;

3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA e Cat Sardegna;

4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

7) non autorizzare aumenti dei corrispettivi dopo l'aggiudicazione di un appalto di lavori, servizi e forniture e dopo l'assegnazione di un incarico professionale, di studio o ricerca;

8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;



- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### **Art. 18**

#### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 (art. 20 D.Lgs n. 39/2013), una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni responsabile, accerta, prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni l'insussistenza delle cause ostative ivi indicate.

Dell'avvenuto accertamento della loro insussistenza deve essere dato espressamente atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

## **Art. 19**

### **Rotazione degli incarichi**

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Tuttavia, essendo la dotazione organica dell'Ente di fatto limitata, non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Pertanto, per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a dare corso a misure aggiuntive di prevenzione quali, ad esempio, l'intensificazione delle forme di controllo interno, la verifica maggiore dell'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, la verifica maggiore dell'assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

In particolare, tra le misure alternative, è auspicabile da parte del responsabile del servizio una modalità operativa che favorisca una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio: a tal fine il funzionario istruttore potrà essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti

condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, altro criterio utilizzato in luogo della rotazione è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto. A tal fine, nelle aree a maggior rischio, le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

## **Art. 20**

### **ALTRE INIZIATIVE**

#### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella suddetta determinazione l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Pertanto il Comune di Villamar con delibera di G.C. n. 4 in data 25/02/2016 ha adottato il modello di patto di integrità, proposto dalla Regione Autonoma della Sardegna e da ANCI Sardegna.

**Whistleblower** - La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

L'Istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione all'individuazione, l'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, viene confermato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La segnalazione deve essere presentata con una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.villamar.vs.it](mailto:segretario@comune.villamar.vs.it) appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione e/o da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- tramite servizio postale (eventualmente tramite posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura riservata recante il seguente indirizzo: "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Villamar, Viale Rinascita n. 19".

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal RPPCT andrà effettuata:

- a) al Legale Rappresentante dell'Ente;

b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC, tramite modello scaricabile sul sito di ANAC o servizio postale.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

**1) tutela dell'anonimato:** le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;

- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato

**2) divieto di discriminazione** - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in presenza di paventati comportamenti valuterà se segnalare il caso al competente Responsabile di Servizio e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso** - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

La tutela dei denunciante dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta le condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

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

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

#### **a) Calunnia (art. 368 c.p.)**

*“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.*

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

##### **a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo**

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

#### **b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)**

*“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...”.*

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);

- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *"le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia."*

Tale procedura potrà essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

### **Misure trasversali**

**Monitoraggio e tempi** - La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini e gli ordini di presentazione delle domande, previsti dalle leggi o da regolamenti, in quanto il mancato rispetto dei tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati, nonché il mancato rispetto degli ordini di presentazione delle domande, potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di un report. Inoltre i Responsabili di Servizio presentano una dichiarazione specifica con la quale attestano le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e degli ordini di presentazione.

**Controlli interni** -L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui Controlli Interni in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.

## **Art. 21**

### **Misure di prevenzione ulteriori finalizzate alla riduzione del rischio di corruzione**

In questo articolo sono indicate misure ulteriori al fine di ridurre il rischio di corruzione.

1. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
2. I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
4. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. In particolare, il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento;
5. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
6. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente Piano a più elevato rischio di corruzione;
7. Nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
8. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;
9. Almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare



proroghe ingiustificate, dovrà procedersi all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'Ente;

10. I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;
11. I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
12. Nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
13. I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
14. I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nel punto precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
15. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;
16. Verificare il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse;
17. Il Responsabile del servizio provvede, tempestivamente e contestualmente all'adozione, a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti gli atti con i quali provvede all'affidamento con procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di valore superiore ai mille euro. Provvede, inoltre, a trasmettere, con la medesima tempestività, tutti gli atti con i quali vengono disposte proroghe o rinnovi di contratti ”.

## **Art. 22**

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del Regolamento approvato dall'organo consiliare con deliberazione n° 3 del 05/02/2008 e successivamente integrato con deliberazione C.C. n° 18 del 19/05/2010.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato, a cura del Servizio che lo approva, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

## **Art. 23**

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 100 del 18/11/2011 e s.m.i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"- Bandi di concorso".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "Amministrazione Trasparente" detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare, all'Albo pretorio on-line dell'Ente.

## **Art. 24**

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## **Art. 25**

### **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio.

Si richiamano le sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Si ribadisce che, come indicato nella Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 par. 4.2. "Organismi indipendenti di valutazione" costituirà oggetto di attestazione da parte del Nucleo di Valutazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative atte ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 26**

#### **Ulteriori disposizioni**

Il Segretario, individuato quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

## **SEZIONE SECONDA**

### **MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

#### **PREMESSA**

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificano gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ed incrementano le prerogative del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione (cosa che questo comune aveva già fatto nel piano anticorruzione 2016/2018). La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- a. le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- b. le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c. le modalità di attuazione dell'accesso civico
- d. le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale

#### **Art. 27**

##### **Soluzioni organizzative**

Il Comune di Villamar non ha costituito una specifica unità organizzativa dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza attribuendo compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

Pertanto, in questa sede, si provvede a definire un'organizzazione che sia trasversale a tutti i settori e coinvolga l'intera struttura comunale.

#### **L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione**

La struttura deve essere di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in merito all'applicazione integrale di quanto previsto dal Decreto n°33/2013 e dal presente Piano. L'organizzazione, posta sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza, ha carattere trasversale e deve coinvolgere sia i responsabili di servizio che gli altri dipendenti.

### **I Responsabili di Servizio**

Ciascun responsabile di servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. n° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano.

### **Dipendenti individuati come Referenti**

Ciascun responsabile, tra i dipendenti del proprio settore, può individuare uno o più soggetti referenti i quali dovranno assicurare:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- trasmissione tempestiva e comunque in tempo utile, da parte degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 3 dalla ricezione;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva trasmissione all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e/o documento necessario all'eliminazione/correzioni di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

### **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

#### **Art. 28**

#### **Modalità di pubblicazione, aggiornamento dei dati e monitoraggio**

##### **Modalità di pubblicazione**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice

dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali

Preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

### **Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente e con immediatezza al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune promuove il sito istituzionale e ne pubblicizza, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ex art. 68, del D.Lgs. n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

### **La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

### **La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **Ascolto degli stakeholders**

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **Art. 29**

### **Amministrazione Trasparente**

Nella homepage del sito istituzionale deve essere prevista una sezione denominata "Amministrazione Trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di "Amministrazione Trasparente" sono (art. 10, comma 8):

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del responsabile della valutazione della performance;

4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013.

### **Art. 30**

#### **L'organizzazione per l'attuazione del programma**

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.



### **Art. 31**

#### **Organizzazione del lavoro**

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

#### **Ufficio preposto alla gestione del sito**

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'Ufficio Segreteria e Affari generali.

#### **Uffici depositari delle informazioni**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente pubblicano tempestivamente i dati, le informazioni ed i documenti.

#### **I compiti del Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici depositari nella apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente";
- la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **Art. 32**

#### **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

"è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 5 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".

### **Art. 33**

#### **Risorse destinate**

Oltre al Responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Piano il personale dell'ufficio preposto alla gestione del sito web e tutti gli uffici depositari delle informazioni e dei dati da pubblicare.

### **Art. 34**

#### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma**

Il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito del monitoraggio del PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità

amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'ufficio trasparenza redige apposita relazione.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita - anche informalmente - il responsabile del servizio, del relativo settore, affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile del servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance delle P.O. e dei dipendenti.

#### **Art. 35**

##### **Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Il Comune, in qualità di stazione appaltante, in relazione ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., pubblica nel proprio sito internet istituzionale, in formato standard digitale aperto:

- a) l'oggetto del bando;
- b) l'oggetto dell'eventuale delibera o della determina a contrattare;
- c) l'importo di aggiudicazione;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'eventuale base d'asta;
- f) la procedura e la modalità di scelta del contraente;
- g) il numero degli offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- h) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- i) l'importo delle somme liquidate;
- l) le eventuali modifiche contrattuali;
- m) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determinazione a contrattare nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei Contratti pubblici.

I bilanci, i conti consuntivi e i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito internet istituzionale ai sensi del comma 15 dell'art. 1 della L. 190/2012.

#### **Art. 36**

##### **Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa**

Sono obbligatoriamente pubblicati gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi secondo le disposizioni di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, in un'apposita sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" sottosezione Provvedimenti/provvedimenti dirigenti.

### **Art. 37**

#### **Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Con riguardo agli organi di indirizzo politico amministrativo, sul sito internet del Comune, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi dei viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi;

Tali dati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

### **Art. 38**

#### **Pubblicazione dei dati relativi a incarichi di collaborazione o consulenza**

Per i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza devono essere pubblicati gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del Responsabile di servizio che lo ha disposto.

I dati di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti interessati.

### **Art. 39**

#### **Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

Il Comune è tenuto a pubblicare sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- a) il soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio sia una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trovi fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) dello stesso beneficiario e le informazioni in possesso del Comune devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele.

Resta fermo l'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune dell'albo dei soggetti beneficiari ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 118/2000 nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

#### **Art. 40**

##### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini le pubblicazioni sono conservate e rese disponibili nella sezione di archivio del sito.

#### **Art. 41**

##### **Modalità di attuazione dell'Accesso Civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del decreto legislativo 33/2013, il quale dispone che "all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa." La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico, dunque, consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di accedere agli atti della pubblica amministrazione nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto medesimo.

Con l'approvazione del decreto 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013. Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al c. 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l'utilizzo dell'istituto di cui trattasi. Infatti "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente."

#### **Art. 42**

##### **Accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del decreto legislativo 33/2013**

L'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec);
- d) è in carta libera;
- e) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti

f) va indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente;

g) è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali

In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza.

In caso ritardo o mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente:

può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consreg Sardegna.it](mailto:difensorecivico@consreg Sardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata;

Nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure all'ufficio trasparenza può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;

Può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

#### **Art. 43**

##### **Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del decreto legislativo 33/2013 - (Accesso Generalizzato)**

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

a) può essere presentata da chiunque;

b) non necessita di motivazione;

c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec);

d) è in carta libera;

e) deve identificare i dati, o i documenti richiesti;

f) va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'ufficio trasparenza;

g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente: può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Villamar, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consrefsardegna.it](mailto:difensorecivico@consrefsardegna.it) o a mezzo Racc. A.R. all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

#### **Art. 44**

##### **Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato.**

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Tali eccezioni si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis decreto trasparenza, e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis decreto trasparenza.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile.

Appare necessario ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

#### **Art. 45**

##### **Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio.

Si richiamano le sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

#### **Art. 46**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.



# **COMUNE DI VILLAMAR**

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2022/2024**

### **ALLEGATO 1 AREE DI RISCHIO**



AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'	PROBABILITA' DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA
<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato	Media	<p>1) Previsione requisiti di accesso personalizzati;</p> <p>2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>6) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>a) Per le procedure concorsuali: i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato.</p> <p>b) Assunzioni a tempo determinato ed incarichi ex art. 110 TUEL: implementazione di meccanismi selettivi di reclutamento e dell'obbligo di motivazione del Sindaco, che dia conto dei criteri di scelta adottati.</p> <p>c) Per gli incarichi di collaborazione: introduzione di misure volte soprattutto alla ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente; adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, rispetto dei principi di alternanza, etc).</p> <p>d) Pubblicazione delle graduatorie.</p>	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.

# COMUNE DI VILLAMAR

CONTRATTI PUBBLICI	Lavori eseguiti per somma urgenza	Alta	Utilizzo distorto delle procedure, giustificato dall'urgenza	a) Adeguata motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza; b) Verifica congruità prezzo lavori; c) Verifica dei requisiti di qualificazione.	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.
	Affidamenti diretti	Media	1) Previsione di requisiti personalizzati; 2) omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; 3) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	a) Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; b) Adeguata motivazione nella determina a contrarre; c) Pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.
	Affidamenti con procedura ad evidenza pubblica	Media	1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; 2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) Prevedere criteri di selezione obiettivi; c) La commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti ed imparziali.	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.
	Esecuzione del contratto	Alta	1) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2) mancato controllo del rispetto dei termini contrattuali.	a) Accertarsi che i progetti siano effettivamente eseguibili secondo le previsioni; b) Richiamare l'attenzione del direttore dell'esecuzione in merito al corretto svolgimento del rapporto contrattuale.	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.
	Bando e lettere di invito	Bassa	1) abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia	a) Curare la formazione dei dipendenti; b) Comunicazione preventiva al RPC in merito all'adozione del provvedimento di	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della

# COMUNE DI VILLAMAR

			rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	revoca e/o annullamento del bando.	collaborazione dei Responsabili di settore.
<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI</b>	A privati	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	<p>a) Regolamento concernente i criteri di accesso agli interventi assistenziali di natura economica per le misure di contrasto alla povertà approvato con Del. C.C. n. 11 del 30/04/2008;</p> <p>b) Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;</p> <p>c) Pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy</p>	<p>Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.</p> <p>Verifica, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni rese per accedere al contributo.</p>
	A privati e/o enti e/o associazioni per attività di interesse pubblico	Alta	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	<p>a) Regolamento per la Concessione di contributi, Sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici di cui all'art. 12 della L. 241/1990</p> <p>b) richiamo delle finalità istituzionali mediante evidenziazione delle stesse nell'atto dell'adesione all'iniziativa da parte dell'organo politico;</p> <p>c) pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi;</p> <p>d) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari.</p>	<p>Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.</p>

# COMUNE DI VILLAMAR

PATRIMONIO GESTIONE	Beni immobili (es. concessione, locazione comodato)	Bassa	1) Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti;  2) Definizione dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti;	a) Regolamento per la gestione delle strutture sportive  b) Delibera G.C. n. 128 del 31/12/2018 avente ad oggetto "Approvazione tariffe servizi a domanda individuale -Anno 2019"	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale della collaborazione
	Controlli ambientali	Bassa	3) Mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario  Omissione o abuso del controllo per agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati.	Verifica semestrale (a campione) del RPC, che si avvale dei report e della collaborazione dei Responsabili di settore.
CONTROLLI	Controlli tributari	Media	Omissione o abuso del controllo per agevolare particolari soggetti	Utilizzo di strumentazioni informatiche che consentono il controllo automatizzato dei ruoli e versamenti.	Verifica semestrale (a campione) del RPC che si avvale dei report e della collaborazione dei responsabili di settore
	Controlli edilizi	Media	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati.	Verifica annuale (a campione) del RPC, che si avvale dei report annuali e della

# COMUNE DI VILLAMAR

					collaborazione dei Responsabili di settore.
	Controlli commercio	Media	Omissione o abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	a) Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati.	Verifica annuale (a campione) del RPC, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di settore.
<b>URBANIST ICA</b>	Convenzioni e rilascio di autorizzazione e permessi in genere	Alta	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Introdurre meccanismi di controllo a campione e pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi.	Verifica annuale (a campione) del RPC, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di settore.
<b>EDILIZIA</b>	Rilascio permessi e Pratiche SCIA	Media	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	a) Registro dei permessi e delle autorizzazioni rilasciate.	Verifica annuale (a campione) del RPC, che si avvale dei report annuali (o di più breve periodo se necessario) e della collaborazione dei Responsabili di settore.
<b>FONDAZIONE</b>	Controlli	Alta	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti e violazione normativa EE.LL. che la Società è tenuta ad osservare.	Introdurre meccanismi di controllo a campione	Verifica semestrale a campione del RPC coadiuvato dal Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente e dal Responsabile del settore AA.GG.



COMUNE DI VILLAMAR (SU)

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

TITOLO 1- PRINCIPI GENERALI .....	3
ART. 1 OGGETTO.....	3
ART. 2 FINALITÀ E OBIETTIVI .....	3
ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 4 DEFINIZIONI .....	3
ART. 5 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE .....	4
TITOLO 2 - LAVORO AGILE.....	4
ART. 6 NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE .....	4
ART. 7 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE .....	5
ART. 8 MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE .....	5
ART. 9 LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA .....	6
ART. 10 ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA .....	6
ART. 11 MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE .....	7
ART. 12 RECESSO .....	7
ART. 13 STRUMENTI DI LAVORO .....	7
ART. 14 DIRITTI E OBBLIGHI DEL LAVORATORE NEL LAVORO AGILE .....	8
ART. 15 RELAZIONI SINDACALI .....	8
ART. 16 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE .....	8
ART. 17 COPERTURA ASSICURATIVA.....	8
ART. 18 SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO .....	9
TITOLO 3 – DISPOSIZIONI FINALI .....	9
ART. 19 VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA .....	9
ART. 20 MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE .....	9
ART. 21 VIOLAZIONI DISCIPLINARI.....	10
ART. 22 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	10
ART. 23 NORMA FINALE.....	10
SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE .....	11

## **TITOLO 1- PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Villamar, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi, gli amministratori e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

### **ART. 2 FINALITÀ E OBIETTIVI**

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
  - a) favorire un aumento della produttività attraverso un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
  - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
  - e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
  - f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

### **ART. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

### **ART. 4 DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) amministrazione: il Comune di Villamar;
  - b) prestazione di lavoro agile: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro e secondo quanto stabilito nei rispettivi accordi;
  - c) lavoratore agile: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
  - d) postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e software nonché di infrastrutture di rete che consentono lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, etc...);
  - e) accordo individuale integrativo di lavoro agile: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica, i tempi di riposo, i giorni di rientro nella sede di servizio, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le ipotesi e modalità di recesso e ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
  - f) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è ordinariamente assegnato;



g) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del/la dipendente.

#### **ART. 5 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE**

1. I Responsabili di Settore, al fine di dare concreta attuazione al lavoro agile, preliminarmente effettuano una ricognizione delle attività compatibili con tale modalità lavorativa.
2. Ogni attività dovrà essere qualificata come “smartabile”, “non smartabile”, “smartabile parzialmente”. La qualifica “smartabile parzialmente” dovrà attribuirsi alle attività costituite da fasi non svolgibili da remoto e da altre effettuabili a distanza.
3. La valutazione di cui al comma precedente dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell’ufficio di appartenenza, con gli amministratori ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - c) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l’esecuzione;
  - d) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.
4. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:
  - a) a contatto diretto e continuativo con il pubblico;
  - b) mediante modalità o strumentazione non “remotizzabile”;
  - c) con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio;
  - d) in sedi diverse da quella dell’ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro.
5. Resta comunque escluso dall’accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell’attività lavorativa nella sede dell’Amministrazione.

### **TITOLO 2 - LAVORO AGILE**

#### **ART. 6 NATURA E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

1. Per lavoro agile o “smart working” si intende una nuova modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente, in modo volontario e consensuale, in parte all’interno della sede di lavoro e in parte all’esterno, senza vincoli di orario nell’ambito delle ore massime di lavoro giornaliero e settimanale, determinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Al dipendente è consentito l’espletamento ordinario dell’attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, da individuare nell’ambito dell’accordo individuale, avendo come arco temporale un mese, rinnovabile, e comunque in modo tale che venga garantita l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.
3. Detta modalità è vincolata allo svolgimento di attività lavorative organizzate per fasi, cicli e obiettivi nel presupposto di conseguire un incremento di produttività a beneficio della stessa Amministrazione.
4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, per quanto compatibile.
5. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile non è possibile svolgere lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono, in linea generale, configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Limitatamente alla fascia di “contattabilità” stabilita nell’accordo, possono essere riconosciuti permessi orari adeguatamente documentati secondo le disposizioni contrattuali. Durante le giornate di lavoro in modalità “lavoro agile” non è inoltre dovuto il buono sostitutivo del servizio mensa.
6. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile di settore che può richiamarlo a lavorare in presenza. Il dipendente,

pertanto, ove contattato per una urgenza, debitamente motivata, dovrà recarsi presso la sede di lavoro nel più breve tempo possibile.

#### **ART. 7 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE**

1. Ai fini del collocamento al lavoro agile dei lavoratori che ne facciano richiesta, il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza indicati dal successivo comma 2.

2. Nel caso in cui le richieste di accesso al lavoro agile pervenute siano in numero tale che il loro accoglimento potrebbe compromettere il corretto funzionamento dell'ente e la speditezza nello svolgimento dei procedimenti, fermo restando l'applicazione del principio di rotazione, l'autorizzazione verrà rilasciata, dal Responsabile di Settore, ovvero dal Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, tenendo conto dei criteri di priorità di seguito riportati:

a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse;

d) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;

e) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

3. In ogni caso potrà essere autorizzato il lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

4. Il Responsabile di Settore (o il Segretario per i Responsabili di Settore), preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione, dovrà accertarsi che sussistano le seguenti condizioni:

a) invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) utilizzo di adeguati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro;

c) smaltimento eventuale carico di lavoro arretrato.

#### **ART. 8 MODALITÀ DI ESERCIZIO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE**

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo i criteri di seguito indicati, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite l'indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

a) in modo da privilegiare la modalità di lavoro in sede;

b) su base mensile;

c) garantendo il ricevimento nei giorni di apertura (per i servizi implicanti relazioni con il pubblico);

d) preferibilmente assicurando la presenza fisica di almeno un dipendente per Ufficio.

2. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, ovvero per eccezionali e motivate esigenze manifestate dal dipendente, è consentito ai Responsabili di Settore derogare alle indicazioni contenute nell'accordo individuale modificando temporaneamente la collocazione di intere o parziali giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità. La deroga in questione non implica, in alcun caso, la modifica definitiva dell'accordo individuale. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute.

3. Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per motivi legati all'emergenza sanitaria, potrà essere autorizzato il lavoro agile anche in deroga ai limiti di cui al comma 1.

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

5. Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore a due terzi dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La contattabilità è stabilita nell'accordo tra il dipendente e il responsabile, compatibilmente con l'orario di servizio dell'amministrazione, entro le fasce orarie 9:00-13:00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, 16:00-17:30. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica a sua disposizione.
6. In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di almeno 11 ore di riposo consecutivo previste dal CCNL.
7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

#### **ART. 9 LUOGO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui il/la lavoratore/lavoratrice dispone, consegnate all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.
4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/espletamento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3.
3. Il responsabile del servizio, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

#### **ART. 10 ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA**

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, preferibilmente secondo lo schema predisposto dall'Ente ed allegato al presente Regolamento.
2. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare disciplina:
  - a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - b) durata dell'accordo;
  - c) modalità di recesso;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
  - f) fissazione dei giorni settimanali di lavoro agile;
  - g) individuazione della fascia di contattabilità e di inoperabilità;
  - h) le strumentazioni e dotazioni tecnologiche utilizzate dal dipendente;
  - i) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
  - j) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione dell'attività svolta.
3. L'ammissione al lavoro agile è concessa per la durata massima di 1 mese, con possibilità di chiederne il rinnovo, e deve essere preventivamente comunicata al Settore risorse umane.
4. L'accordo deve contenere, in allegato, l'informativa sulla sicurezza predisposta a cura del datore di lavoro, nonché le istruzioni per garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante il lavoro agile in conformità alla vigente normativa sulla protezione dei dati personali.
5. L'accordo viene trasmesso al Settore Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

## **ART. 11 MODIFICA ACCORDO INDIVIDUALE**

1. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 2.

2. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a allo stesso settore ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Responsabile del Servizio valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad un diverso settore la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte del nuovo Responsabile di Servizio di assegnazione;

d) Se il/la dipendente assume il ruolo di Responsabile di Servizio, la prestazione di lavoro agile si interrompe dalla data di assunzione dell'incarico.

## **ART. 12 RECESSO**

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 2 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 5 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

4. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso, a titolo meramente esemplificativo:

a) il caso in cui il dipendente non rispetti gli obblighi e i termini stabiliti nell'accordo in merito all'effettuazione della prestazione lavorativa;

b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale;

c) motivate esigenze organizzative e/o di servizio, tra cui l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;

d) casi stabiliti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

## **ART. 13 STRUMENTI DI LAVORO**

1. L'amministrazione si impegna, nei limiti delle risorse a tal fine disponibili, a fornire in comodato d'uso ai dipendenti ammessi al lavoro agile le dotazioni tecnologiche a tal fine necessarie. Ove ciò non sia possibile, nei casi in cui il dipendente disponga di propria strumentazione, il lavoro agile verrà svolto impiegando le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità di svolgimento dell'attività lavorativa.

2. La valutazione in merito alla adeguatezza tecnologica della strumentazione e delle dotazioni di proprietà del dipendente, così come la idoneità a garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore accede, è effettuata dal competente Servizio di appartenenza, col supporto dell'amministratore di sistema.

3. Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

#### **ART. 14 DIRITTI E OBBLIGHI DEL LAVORATORE NEL LAVORO AGILE**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.
5. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
6. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:
  - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
  - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
  - consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
  - rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
  - impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

#### **ART. 15 RELAZIONI SINDACALI**

1. Al dipendente che usufruisce del lavoro agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del dipendente alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.
3. Al dipendente si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.

#### **ART. 16 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. L'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di inoperatività.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
  - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
  - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20:30 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **ART. 17 COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.
3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa, o diverso da quanto dichiarato nell'accordo individuale.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **ART. 18 SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO**

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.
4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il Responsabile del Settore di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.
5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

### **TITOLO 3 – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 19 VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta la propria attività in lavoro agile, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:
  - a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
  - b) la verifica del risultato atteso;
  - c) il grado di conseguimento dei risultati.
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del Settore di appartenenza.

#### **ART. 20 MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE**

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore che ne è referente, o nel caso di responsabili di settore al Segretario e al Nucleo di valutazione, mediante l'acquisizione di report settimanali dell'attività svolta o mediante altre modalità definite nell'accordo individuale.

#### **ART. 21 VIOLAZIONI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza, in conformità a quanto prescritto dal codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 17, comma 2, del presente regolamento.
2. Per l'individuazione delle specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che possono dar luogo a responsabilità disciplinare si rinvia a quanto previsto dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villamar.

#### **ART. 22 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. e dal GDPR 678/2016.

#### **ART. 23 NORMA FINALE**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa in materia e dal CCNL di comparto.



COMUNE DI VILLAMAR (SU)

**SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....

e (*inserire i dati del lavoratore agile*)

.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Art. 1 Oggetto**

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente, stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile:

.....  
.....  
.....  
.....;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

.....  
.....  
.....  
.....;



OPPURE

b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

.....  
.....  
.....  
.....;

**Art. 2 Luogo di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà presso

.....  
.....  
.....  
.....;

**Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente**

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**Art. 4 Fascia oraria di disconnessione**

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

**Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Villamar.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### **Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 10 giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 20 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 7 Presenza in sede**

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

**Art. 8 Informativa**

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

**Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

**Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li .....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....

IL LAVORATORE .....