



# COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Telefono 0784 63823 - fax 0784 63246

Posta elettronica: [protocollo@comunetonara.it](mailto:protocollo@comunetonara.it)

Posta Elettronica Certificata: [protocollo@pec.comunetonara.it](mailto:protocollo@pec.comunetonara.it)

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

### TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.18 del 30.04.2024*

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
<b>SEZIONE 1</b> .....	<b>7</b>
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
INFORMAZIONI RELATIVE ALLA POPOLAZIONE RESIDENTE AL 01/01/2023.....	8
Analisi del contesto esterno.....	9
Analisi del contesto interno.....	9
Organigramma delle aree e dei Servizi.....	10
Funzionigramma dell'Ente.....	11
Dotazione organica.....	12
La mappatura dei processi.....	13
<b>SEZIONE 2</b> .....	<b>15</b>
VALORE PUBBLICO.....	15
PERFORMANCE.....	15
Performance individuale e Performance organizzativa dell'Ente.....	16
ANTICORRUZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	16
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
Obiettivi Strategici.....	17
Le Aree di Rischio.....	18
La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.....	19
Il Trattamento del Rischio.....	19
Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa.....	21
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance.....	27
La Trasparenza Amministrativa.....	28
L'accesso civico.....	28
Obblighi di pubblicazione.....	29
La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.....	29
Monitoraggio.....	32
<b>SEZIONE 3</b> .....	<b>33</b>
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	33

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	33
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	34
Analisi della situazione di genere .....	36
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	39
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	42
Organizzazione del lavoro agile .....	42
Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	44
<b>SEZIONE 4.....</b>	<b>51</b>
MONITORAGGIO.....	51
<b>ALLEGATI:.....</b>	<b>52</b>
ALLEGATO A. Piano delle Performance: obiettivi di performance individuale e di obiettivi performance organizzativa. ....	52
ALLEGATO B. Catalogo dei rischi. ....	52
ALLEGATO C. Mappa della Trasparenza. ....	52
ALLEGATO D. Regolamento per la gestione del lavoro agile.....	52

# PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);
- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Tonara ha approvato il precedente PIAO 2023-2025 con Delibera GM n. 27 del 31/05/2023, pubblicato nel sito dell'Ente e nel Portale PIAO della Funzione Pubblica.

Con il presente documento si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune, in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente e con gli obiettivi del PNRR.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 09/02/2024, la nota di aggiornamento del DUP, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 08/03/2024, il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 08/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

Con il comunicato del 10 gennaio 2024, l'ANAC ha ricordato che il termine l'adozione del PIAO 2024-2026 è il 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore. Evidenzia inoltre che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231). Ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

# SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE  
E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI TONARA

Indirizzo: VIALE DELLA REGIONE 12/14

Codice fiscale/Partita IVA: 00926918960

Rappresentante legale: SIG. PIERPAOLO SAU

Numero dipendenti TI al 31 dicembre 2023: 11 dip. + 1 dip. in comando RAS

Numero dipendenti TD al 31 dicembre 2023: 1 dipendente

Telefono: 0784/63823

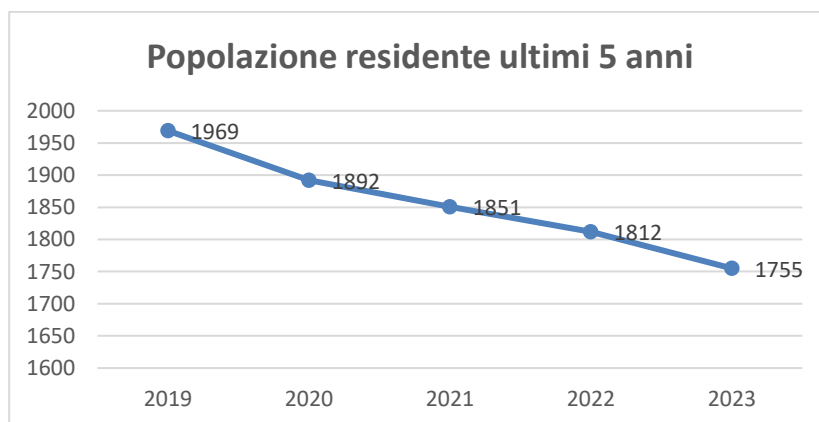
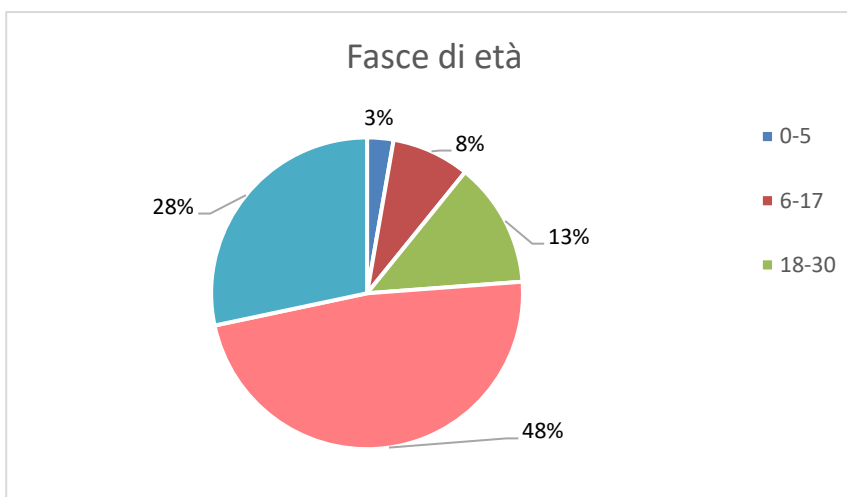
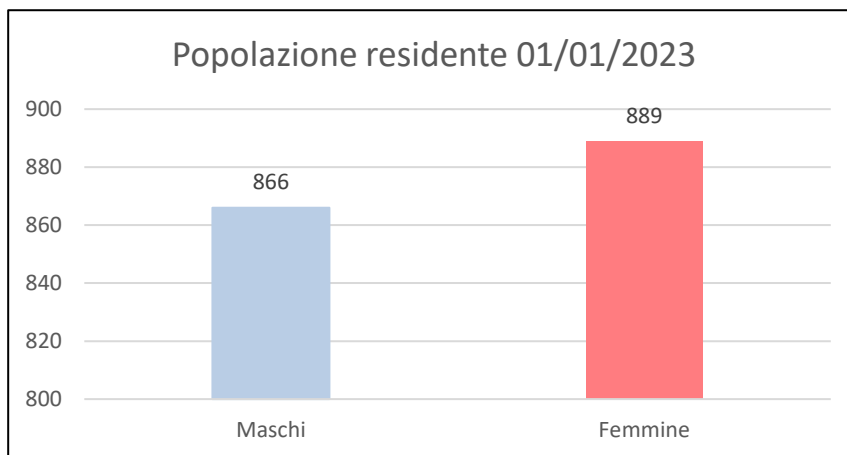
Sito internet: <https://www.comune.tonara.nu.it>

E-mail: [protocollo@comunetonara.it](mailto:protocollo@comunetonara.it)

PEC: [protocollo@pec.comunetonara.it](mailto:protocollo@pec.comunetonara.it)

Popolazione residente al 01/01/2023: 1755 ab. (dati ISTAT)

## INFORMAZIONI RELATIVE ALLA POPOLAZIONE RESIDENTE AL 01/01/2023





## Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia alla analisi effettuata nella SeS del DUPS 2024-2026 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 09/02/2024 e la Nota di aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 08/03/2024.

## Analisi del contesto interno

*Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*

### *Giunta Comunale*

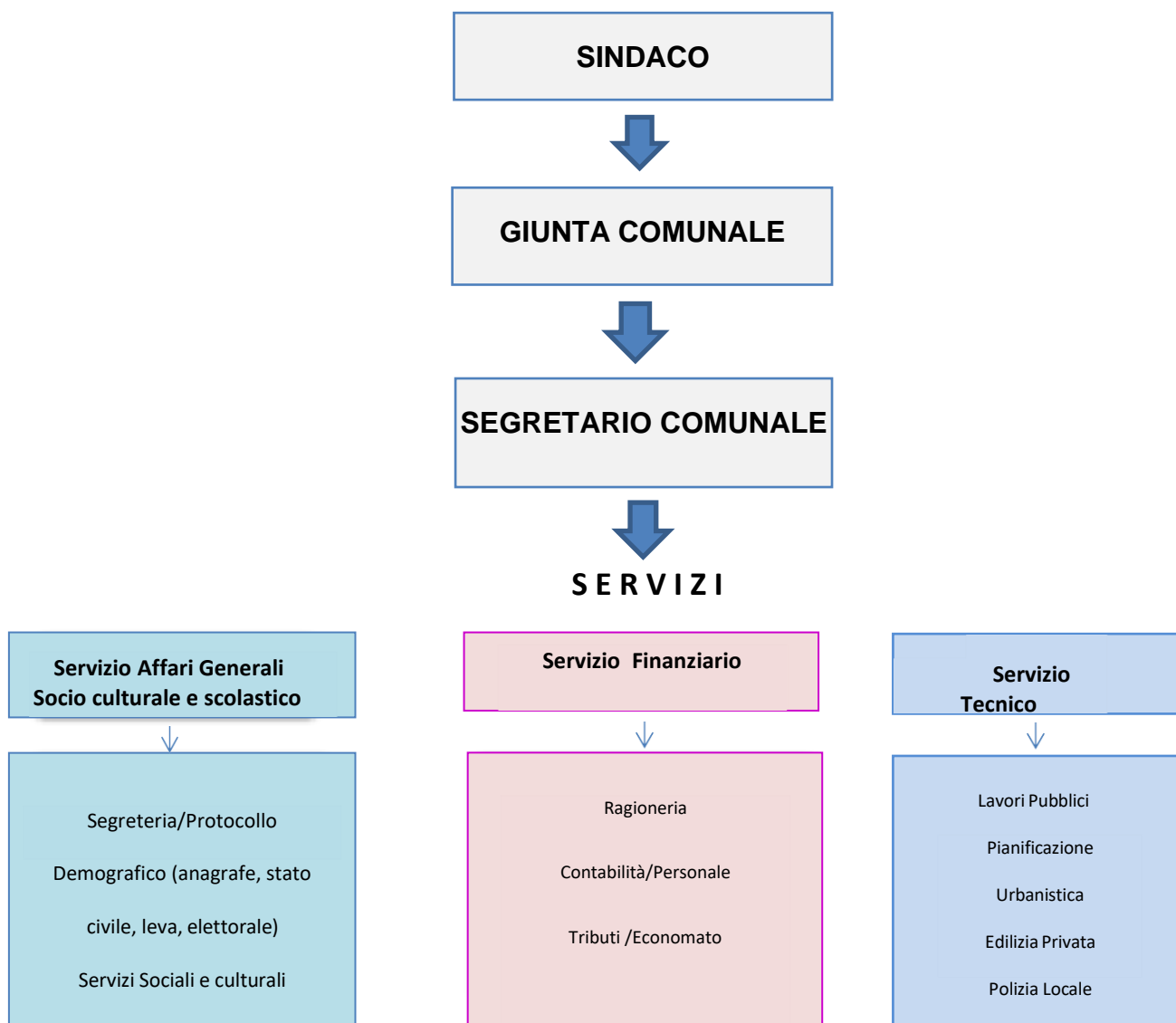
<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Competenze</b>
<b>Presidente della Giunta</b>	<i>Pierpaolo Sau</i>	<i>Sindaco con delega all'urbanistica, bilancio, istruzione, servizi sociali e sanità</i>
<b>Vicesindaco e Assessore</b>	<i>Cristina Patta</i>	<i>Attività produttive, turismo e sport</i>
<b>Assessore</b>	<i>Sau Oscar (decreto sindacale di nomina n. 3 del 31/07/2023)</i>	<i>Cultura e politiche giovanili</i>
<b>Assessore</b>	<i>Stefano Piras</i>	<i>Ambiente e agricoltura</i>
<b>Assessore</b>	<i>Carlo Lisci</i>	<i>Lavori pubblici, demanio, patrimonio, emergenza Covid-19</i>

### *Gruppi Consiliari*

<b>Gruppo Consiliare</b>	<b>Capogruppo</b>	<b>Consiglieri</b>
<i>Gruppo Consiliare di maggioranza - Intrerrios</i>	<i>Pierpaolo Sau (Sindaco)</i>	<i>Cristina Patta Nicola Sau Marco Tatti Romina Mura Stefano Piras Ettore Piras Oscar Sau Carlo Lisci</i>
<i>Gruppo Consiliare di minoranza -AscolTiAMO TONARA</i>	<i>Liberato Antonio Sau</i>	<i>Valeria Sau Stefano Succu Roberto Pinna</i>

Per l'analisi di contesto interno si rinvia alla analisi effettuata nella SO del DUPS 2024-2026 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 09/02/2024 e la Nota di aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 08/03/2024 e al Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 08/03/2024.

## Organigramma delle aree e dei Servizi



## Funzionigramma dell'Ente

<b>FUNZIONIGRAMMA</b>			
<b>COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA</b>			
<b>SERVIZI/AREA</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Area CCNL 16.11.2022 Nominativo dipendenti assegnati</b>
<b>Servizio Affari Generali- Socio Culturale e Scolastico</b>	Segreteria/Protocollo Gestione giuridica personale Affari generali e acquisti Servizi Demografici (Anagrafe-Stato Civile- Elettorale-Statistica-Leva Militare) Sociale e assistenziale Culturale e biblioteca Istruzione Promozione del territorio	Sig. Pierpaolo Sau	<b>Area degli Istruttori</b> Sig. Sebastian Toccari Dott.ssa Deligia Maria I.  <b>Area dei Funzionari EQ</b> Dott.ssa Pruneddu M. Antonietta
<b>Servizio Finanziario</b>	Finanziario Contabilità e bilancio Gestione economica personale Tributi/economato	Dott.ssa Rossana Devigus	<b>Area dei Funzionari EQ</b> Dott.ssa Rossana Devigus  <b>Area degli Istruttori</b> Sig. Gian Gavino Marotto Dott.ssa Lucia N. Scudu
<b>Servizio Tecnico</b>	Lavori pubblici Pianificazione urbanistica Sicurezza sul lavoro Ambiente e tutela beni ambientali Gestione e manutenzione Patrimonio immobiliare Edilizia privata Polizia Locale	Ing. Piergiorgio Peddes	<b>Area dei Funzionari EQ</b> Ing. Piergiorgio Peddes  <b>Area degli Istruttori</b> Dr. Massimiliano Rosa Ing. Demelas A. Chiara Dott.ssa Noli Petra  <b>Area degli Operatori esperti</b> Sig. Marcello Marotto Sig. Bachisio Mameli*

\* Dipendente in comando RAS.

## Dotazione organica

L'Ente, nell'ultimo quinquennio, ha rispettato i vincoli sulle assunzioni del personale e sul contenimento della spesa di personale, così come previsto dalla normativa in materia di assunzioni.

**Il Personale a tempo indeterminato** in servizio al 31/12/2023 è il seguente:

Area	tempo indeterminato	tempo determinato	Altre tipologie
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	3	1	
Istruttori	7		
Operatori esperti	2**		
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	

\*\* di cui 1 dipendente in comando RAS.

Alla data di approvazione del presente documento la situazione del personale a tempo indeterminato è composta da nr. 11 unità (cessazione del dipendente in comando RAS il 01/04/2024).

### Personale a tempo determinato

Il rapporto di lavoro a tempo determinato in essere al 31.12.2023 è relativo all'Istruttore Direttivo assunto ai sensi dell'art. 90, comma 2, quale componente di supporto alle funzioni dell'organo di direzione politica (cessato in data 31/01/2024).

### Cessazioni anno 2023

In anno 2023 è avvenuta la cessazione di un dipendente a tempo indeterminato Istruttore di vigilanza e l'assunzione con decorrenza 01.12.2023 di un Istruttore Tecnico assegnato all'Ufficio tecnico dell'Ente;

Il rapporto di lavoro a tempo determinato relativo all'assunzione effettuata in data 09/01/2023 di un istruttore tecnico di supporto al PNRR, ai sensi della normativa sopra richiamata, è cessato in data 30.11.2023 per dimissioni.

Il rapporto di lavoro relativo all'assunzione con decorrenza 1 febbraio 2022 dell'istruttore assunto nell'ambito della Strategia Nazionale delle Aree Interne (SNAI), con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020 di cui è titolare l'Agenzia per la Coesione Territoriale, è cessato in data 30.11.2023 per dimissioni volontarie.

L'ente ha chiesto all'agenzia della Coesione l'assegnazione di una nuova risorsa ottenendo l'autorizzazione alla copertura.

Nel Programma Incarichi allegato alla nota di aggiornamento del DUP 2024-2026 è previsto un incarico di collaborazione di un esperto esterno con profilo FP/COE Junior, secondo le modalità previste dalle circolari trasmesse dall'Agenzia di coesione.

E' intendimento dell'amministrazione inoltre confermare n. 1 assunzione Area Funzionari EQ, ai sensi dell'art. 110 TU 267/2000, co. 2, per le finalità di attuazione del PNRR.

L'Ente gestisce i principali servizi, secondo le modalità di seguito indicate:

#### **Servizi gestiti in forma diretta**

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo.
- Riscossione tributi locali.
- Pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione di livello sovracomunale, fatta eccezione per le consulenze o l'elaborazione degli elaborati tecnici degli strumenti urbanistici, per i quali ci si avvale di prestazioni di servizi richiesti a professionisti esterni;
- Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza di altri enti;
- Tenuta registri di stato civile, popolazione ed elettorale e statistica;
- Polizia municipale, amministrativa locale.

#### **Servizi a società partecipate**

- Il servizio idrico è gestito, in forma associata, dalla Società Abbanoa Spa.

#### **Servizi gestiti in appalto**

- L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani è affidato in appalto a ditta esterna, gestito dalla Comunità Montana Barbagia Mandrolisai.
- Il servizio di mensa scolastica delle scuole è affidato in appalto a ditta esterna che opera nel rispetto di apposito contratto;
- Il cimitero comunale è gestito dal comune e si avvale di una ditta esterna individuata mediante procedura ad evidenza pubblica, per le operazioni cimiteriali e per le operazioni di manutenzione di verde pubblico.
- La gestione degli impianti sportivi comunali è affidata alla locale società sportiva.
- Il Servizio di illuminazione pubblica è affidato a ditta esterna, individuata tramite adesione Convenzione Consip.

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con gli obiettivi di performance, risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni alle Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Numero processi</b>	<b>Numeri dei sottoprocessi</b>
Settore AAGG	10	41
Settore Finanziario	3	17
Settore Tecnico	7	29

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio sottoelencate:

<b>Area di rischio</b>
Autorizzazione/concessione.
Contratti pubblici.
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi.
Concorsi e prove selettive.
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

#### **PERFORMANCE**

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

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2024-2026 e l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune determina gli obiettivi finalizzati ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione e del buon andamento dell'amministrazione.

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per la definizione e la verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SERVIZI	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Servizio AAGG	4
Servizio Finanziario	3
Servizio Tecnico	6

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 3 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

### **Performance individuale e Performance organizzativa dell'Ente**

Nell'Allegato A) al presente Piano, si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale e di performance organizzativa.

## **ANTICORRUZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

### **Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno



2022.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a. gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b. a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- c. e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Nella scheda allegata "**Catalogo dei rischi 2024**" (Allegato B) è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente. La stessa sarà successivamente implementata a seguito della conclusione della mappatura dei processi di cui al precedente 2.2

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata "**Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità**" (Allegato C).

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

<b>Obiettivi Strategici</b>	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Tonara inserita nel “Catalogo dei Rischi 2023”, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	Informatica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2024”:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.

- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

## La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

**Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".**

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato **"Piano dei Rischi 2024"**.

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

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

**Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa**

Cod. Misura	<b>G 01</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 02</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adeguamento del Codice di Comportamento				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 03</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 04</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Misura</b>						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativi ad affidamenti				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura.	<b>G 05</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 06</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 07</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di					

importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.

Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.

Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Funzionario Elevata Qualificazione.

Il Comune di Tonara, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, è impossibilitato a dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

La rotazione è impossibile per situazioni oggettive di carenze di profili, per poter utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- ❑ evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni",
- ❑ la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
- Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
- Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6).

Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Funzionario E/Q cui compete l'adozione del provvedimento finale

<b>Risultato Atteso</b>	20 24	20 25	202 6
Rilevare, almeno a livello annuale, le possibilità di effettuare la rotazione e/o evidenziare le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 08</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					

<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\Sigma$ PO- AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 09</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-	
<b>Misura</b>						
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 10</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-	
<b>Misura</b>						
Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 11</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di					



procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.			
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 12</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. Misura	<b>G 13</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario</b>	Altri Cdr coinvolti	
<b>Misura</b>					
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cod. Misura	<b>G 14</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario - Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	
<b>Obiettivo</b>					
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		

Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e, valutazione delle EQ dell'ente.

## Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																			
AREE DI RISCHIO		Cod. Obiettivi																	
		O 1	O 2	O 3	O 4	O 5	O 6	O 7	A 1	A 2	A 3	F 1	F 2	F 3	F 4	T 1	T 2	T 3	T 4
A	Acquisizione e progressione del personale																		
B	Contratti pubblici																X	X	
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)															X			
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)																		
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X				X	X					X				X			
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																		
G	Incarichi e nomine																		
H	Affari legali e contenzioso																		
I	Atti di Governo del territorio																		
L	Demografici																		
M	Informatica																		

## La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei Funzionari Elette Qualificazione e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

### L' accesso civico

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

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

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

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

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di Tonara

## **Obblighi di pubblicazione**

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell’Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito, come sopra ricordato (cfr. *infra* § 3.1.1), affidato all’organo di indirizzo dell’amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi).

### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all’art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

## **Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.



## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

##### Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa è articolata in **Servizi**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza.

Le posizioni organizzative all'interno del Comune di Tonara si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria D.

Il **Segretario Comunale**, "a scavalco", svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

##### Personale in servizio al 31/12/2023

AREA	TEMPO INDETERMINATO	ALTRE TIPOLOGIE	TOTALE
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	1*	4
Istruttori	7		7
Operatori esperti	1	1**	2
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>13</b>

\* n. 1 dipendente a tempo determinato art. 90 comma 2 TU 267/2000 con scadenza 31/01/2024.

*\*\* n. 1 dipendente in comando RAS.*

Nella sezione Home page -servizi – si trovano i dati relativi alla articolazione degli uffici:  
<https://comune.tonara.nu.it/it/page/uffici>

## **Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

Il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", all'art. 48, comma 1, dispone che le Amministrazioni dello Stato, sentito il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il D. Lgs. 198/2006 sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive", individua, alle lettere d) ed f), come scopo delle possibili azioni positive:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia, hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive, contenuto nella Sezione 3 del PIAO 2023-2025, l'Ente intende confermare i seguenti obiettivi :

1. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente;
3. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
5. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

### **1. Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)**

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente e

dei rapporti tra colleghi, attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale, volto a:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, eliminando ogni forma di violenza morale psicologica e di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età.
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico.
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e lavoratrici.

Il Comune di Tonara si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## **2. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 2)**

Il Comune di Tonara continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, flessibilità oraria e lavoro agile.

## **3. Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 3)**

Il Comune di Tonara si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di uno dei due sessi.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata utilizzando criteri indipendenti dal genere.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori 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 di Tonara 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.

#### 4. Ambito di azione: formazione (Obiettivo 4)

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e 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, orario di lavoro part-time o lavoro in modalità agile.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (a titolo di esempio si citano il congedo di maternità o di paternità, l'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, assistenza a disabili o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

#### 5. Ambito di azione: Informazione e comunicazione (Obiettivo 5)

Il Comune garantisce la raccolta, condivisione e diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari opportunità, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per rendere effettivamente efficace l'attuazione delle misure previste, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo.

#### Analisi della situazione di genere

L'analisi della situazione di genere evidenzia l'assenza di divari significativi, tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Il personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 31 dicembre 2023, con la nuova declinazione del CCNL 2019-2021, è il seguente:

DIPENDENTI	AREA FUNZIONARI ED EQ	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI	TOTALE
Uomini	1	3	2*		6
Donne	2	4			6
	3	7	2		12

Nel personale in servizio a tempo indeterminato è compreso 1 dipendente in comando RAS.

RESPONSABILI DI SETTORE	
Donne	1
Uomini	1

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 d.lgs. 198/06, in quanto non sussiste un divario fra generi. Anche nelle posizioni organizzative si evidenzia un sostanziale equilibrio.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 01/01/2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Rapporto dipendenti tra donne e uomini	6 donne vs 7 uomini	≥ 6 donne vs ≥5 uomini	≥ 6 donne vs ≥5 uomini	≥ 6 donne vs ≥5 uomini
Differenza media retribuzioni complessive	No	no	no	no
% donne vs % uomini titolari di part-time	1 donne vs 0 uomini	1 donne vs 1 uomini	1 donna vs 1 uomini	1 donna vs 1 uomini
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	Nel 2023 nessun dipendente ha usufruito dei permessi L. 104/92	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donne	1 dipendente donna	Su richiesta Max 1 dip per servizio	Su richiesta Max 1 dip per servizio
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Nel 2023 nessun dipendente ha usufruito di congedi parentali	Non programmabile	Non programmabile	Non programmabile
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Donne 152 h Uomini 88 h	Donne ≥24H Uomini ≥24H	Donne ≥24H Uomini ≥24H	Donne ≥24H Uomini ≥24H
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no)	NO	NO	NO	NO
Presenza di uno sportello di ascolto (si/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.	NO	NO	NO	NO

## Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, l'Ente sta procedendo progressivamente alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, il Comune ha aderito alla Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" per favorire lo spostamento degli applicativi attualmente in uso verso data center più sicuri e più efficienti in termini di prestazioni e di adeguamento alle necessità comunali.

Nel 2023, si è proceduto alla migrazione in cloud degli stessi, avvalendosi della modalità Cloud IaaS all'interno di un data center qualificato da AgID ai sensi della circolare 9 aprile 2018 n.2.

Allo scopo è stata adottata la moderna metodologia di "re-platforming" prevista dall'avviso e l'insieme di applicativi e banche dati verrà riorganizzato e sarà fruibile in modo nativo attraverso un ambiente Cloud dedicato e atto a integrare e supportare tutte le attuali funzionalità del software HyperSIC ma anche sostituire e/o potenziare (con evolute funzionalità di cybersecurity e tecniche di backup e disaster recovery) l'intera piattaforma di amministrazione del sistema in base a criteri "GDPR compliant" e in ottemperanza con le recenti linee guida AgID sulle misure minime di sicurezza per la PA. <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

In ambito PNRR il Comune di Tonara ha inoltre ottenuto i seguenti finanziamenti PNRR:

1. Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" aderendo al quale intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).
2. Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022" e "Adozione piattaforma PagoPA" Comuni con le quali il Comune intende adottare l'app IO, quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali e PagoPA per la gestione dei pagamenti verso la PA.
3. Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022, il cui scopo è la diffusione dei sistemi di accesso ai servizi digitali delle PA tramite le piattaforme nazionali di identità digitale.
4. Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni" con il quale intende sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA

utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.

La transizione al digitale del Comune è un processo avviato dal 2022, allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online. In questo scenario l'Ente sta attuando un percorso pluriennale per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR.

Le performances 2023/2024 sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la timeline stabilita, che viene e verrà costantemente aggiornata, in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori.

Ogni progetto prevede il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento. Occorre riportare obbligatoriamente, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione (a valenza esterna) riguardante il progetto finanziato, un'indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR con una esplicita dichiarazione che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU".

Nel complesso l'amministrazione ha ottenuto finanziamenti per € 441.156,89, la cui effettiva erogazione è in ogni caso condizionata al raggiungimento degli obiettivi previsti.

In anno 2024 è previsto un ulteriore contributo di cui alla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Piccole opere: art. 1 comma 29),: € 50.000,00 (annualità 2024) per interventi di efficientamento energetico.

Riguardo lo stato di avanzamento si evidenzia:

- Interventi di cui alla Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Piccole opere: art. 1 comma 29),: € 50.000,00 (annualità 2020) destinate ad efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione del campo sportivo comunale; € 100.000,00 (annualità 2021) destinato ad interventi di efficientamento energetico Casa Comunale; € 50.000,00 (annualità 2022) utilizzati per un secondo intervento di efficientamento energetico della casa comunale; €. 50.000,00 (annualità 2023) destinati all'efficientamento energetico della Casa alloggio: gli interventi sono stati portati a termine per le annualità 2020-2021 e 2022, mentre è in corso di realizzazione l'intervento dell'annualità 2023.
- Intervento di cui al Fondo concorsi progettazione e idee per la coesione territoriale €. 20.940,89 con Determinazione del Servizio Tecnico n. 149 del 28.12.2022 è stato affidato l'incarico per la progettazione dell'intervento di riqualificazione di alcune vie del rione di Arasulé; con Deliberazione di Giunta Municipale n. 61 del 28 novembre 2023 è stato approvato il Progetto di fattibilità tecnico – economica dell'Intervento e sono stati forniti ulteriori indirizzi per la progettazione definitiva. In anno 2023, con atto del settore tecnico, è stato altresì affidato l'incarico per la progettazione esecutiva a valere su Fondi di bilancio;
- Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022: intervento contrattualizzato, concluso e domanda di erogazione inoltrata;
- 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022: intervento contrattualizzato e in corso di realizzazione;
- 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022: intervento da contrattualizzare
- 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022: intervento contrattualizzato in corso di realizzazione;



- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni: intervento contrattualizzato in corso di realizzazione;
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA": intervento concluso e domanda di erogazione inoltrata.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
N. servizi online accessibili con SPID / CIE	0	≥10	≥10	≥10
Numero di servizi pubblici digitali, comunicazioni e pagamenti, su APP IO	0	>40	>40	>40
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento		41	41	41
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /totale comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali	11	14	14	14
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%
Nuovi PC a noleggio	14	14	14	14
% PC portatili	3	5	5	5
Cellulare/Smartphone di servizio	2	2	2	2
Dipendenti abilitati alla connessione VPN	8	≥ 8	≥ 8	≥ 8
Dipendenti con firma digitale	11	≥ 11	≥ 11	≥ 11

## Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti (dato da indicatori Bilancio 2024-2026)	31,45	31,55	32,14	30,42
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Nessun deficit	Nessun deficit	Nessun deficit	Nessun deficit
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento in corso	Nessun procedimento in corso	Nessun procedimento in corso	Nessun procedimento in corso

## Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

- e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- f. Nel CCNL, relativo ai dipendenti del Comparto delle Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, agli artt. da 63 a 67 è stata data una disciplina al Lavoro a distanza, prevedendo all'art. 63 c. 2, l'adozione da parte degli enti di un Regolamento e di un accordo tra le parti per la disciplina di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il Comune di Tonara ha approvato il Regolamento sul Lavoro Agile, con deliberazione n. 90 del 21/12/2022 (ALLEGATO D), in base alle disposizioni di legge di cui alla Legge 22 maggio 2017, n. 81, come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche e il CCNL per il triennio 2019-2021, che disciplina compiutamente il lavoro a distanza e il lavoro da remoto.

Il Regolamento è stato consegnato alla CISL Funzione Pubblica, in occasione dell'Assemblea sindacale che si è tenuta presso la sede consiliare in data 23/02/2023.

Nell'anno in corso è stato prorogato n. 1 progetto individuale di lavoro agile, nel Servizio Finanziario e comunicato al Ministero del Lavoro, tramite la piattaforma Lavoro Agile.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2024	TARGET 2025
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI	Conferma/ Aggiornamento	Conferma/ aggiornamento	Conferma/ aggiornamento
Unità in lavoro agile	2	1	Su richiesta, in base al Regolamento	Su richiesta, in base al Regolamento
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti	2/14	1/11	Su richiesta, in base al Regolamento	Su richiesta, in base al Regolamento
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo (Basso- Medio-Alto)	Alto	Alto	Alto	Alto

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

### Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Con Determinazione del Servizio Finanziario n. 48 del 07/12/2023 è stata determinata la capacità assunzionale di personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, di cui di seguito si riporta l'allegato esplicativo dei calcoli effettuati:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	1.747	b
			VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	461.566,29 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	466.286,90 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	2.191.762,49 €	
		2021	2.294.463,86 €	
		2022	2.368.511,49 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.284.912,61 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	17.091,68 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.267.820,93 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,35%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		28,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		32,60%

#### 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))	(f)	187.030,50 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	648.596,79 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024		35,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	163.200,42 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	163.200,42 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	629.487,32 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	629.487,32 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	629.487,32 €	(o)

Ai sensi della normativa previgente al D.L. 80-2021 e sulla base delle indicazioni della Commissione ARCONET, nella sezione del DUP "Programmazione delle risorse per il fabbisogno di personale" sono state indicate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Con riferimento a tale obiettivo, si è tenuto conto:

- delle esigenze di funzionalità delle risorse umane in relazione agli adempimenti dell'Ente;
- della capacità assunzionale come certificata con Determinazione del Servizio Finanziario n.

48 del 07 dicembre 2023 di determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. 17.03.2020;

- della spesa che incide in maniera strutturale sul bilancio dell'Ente.
- definendo l'importo di €. 81.451,00 quale somma destinata alla copertura del fabbisogno di Personale a tempo indeterminato.

### **Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:**

Con determinazione del Servizio Finanziario n. 37 del 17.12.2018 è stato quantificato il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per gli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'articolo 1, cc. 557 l.296/2006, nella misura di €. 23.863,89.

<b>Spesa flessibile anno 2009</b>	<b>Spesa flessibile prevista anno corrente</b>
Euro 23.863,89	Euro 23.586,00

### **Dichiarazione non eccedenza del personale:**

In merito alla rilevazione degli esuberanti, di cui all'art.33 del D.lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, per quanto concerne l'anno 2023, i Responsabili dei servizi attestano la non sussistenza eccedenza di personale, come da dichiarazioni acquisite al Protocollo dell'Ente:

- Prot. 2631 Attestazione Responsabile AAGG;
- Prot. 2648 Attestazione Responsabile Servizio Finanziario;
- Prot. 2701 Attestazione Responsabile Servizio Tecnico.

### **PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026**

#### **ANNO 2024**

<b>Previsione assunzione</b>	<b>Area CCNL 16/11/2022</b>	<b>Tempo Lavoro</b>	<b>Tipologia di Assunzione</b>
1	Istruttore AAGG	18 ore	Graduatoria propria
1	Istruttore Vigilanza	36 ore	Mobilità/Graduatoria altro ente
1	Operaio esperto	36 ore	Mobilità/Graduatoria altro ente

**PREVISIONE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI**

Previsione assunzione	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Previsione spesa
1	Istruttore Amministrativo	18 ore	€ 16.702,00
1	Istruttore Vigilanza	36 ore	€ 34.820,00
1	Operaio esperto	36 ore	€ 29.929,00

**LAVORO FLESSIBILE**

Anno 2024 non è prevista spesa per lavoro flessibile;

**PREVISIONE SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

Previsione assunzione	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Determinato	Previsione spesa complessiva

Sono altresì previste le seguenti assunzioni che non rientrano nel limite del lavoro flessibile in quanto eterofinanziate:

- n. 1 assunzione Funzionario EQ, da destinare ai Servizi Sociali, a tempo determinato 18 ore per 9 mesi, con l'utilizzo delle risorse aggiuntive del Fondo di solidarietà comunale destinati allo sviluppo dei servizi sociali.
- n. 1 incarico di collaborazione esperto progettazione Profilo FP/Coe Junior con risorse dell'Agenzia di Coesione esterno, per un numero massimo 220 giornate annue.

**ANNO 2025**

Previsione assunzione	Categoria CCNL 2018	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione
Non sono previste assunzioni				

**LAVORO FLESSIBILE**

**ANNO 2026**

Previsione assunzione	Categoria CCNL 2018	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione
Non sono previste assunzioni				

**LAVORO FLESSIBILE**

Non sono previste attivazione di forme di lavoro flessibile.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale dipendenti tempo indeterminato	12*	14	14	14
Cessazioni a tempo indeterminato		1*		
Assunzioni a tempo indeterminato previste		3		

\*1 Dipendente in comando RAS

**Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti d'innovazione e di modernizzazione nella Pubblica Amministrazione. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale, ma anche come stimolo per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

Anche la normativa contrattuale di comparto pone particolare attenzione alla materia.

Il CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, al Capo V, ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale, la quale deve svolgere un ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento sui processi di formazione, assicurando ai dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Le attività formative vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso una valutazione, da parte dei responsabili, del fabbisogno formativo, misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti.

L'attività formativa prevista per i dipendenti sarà suddivisa in obbligatoria e non obbligatoria.

Per formazione obbligatoria si intende l'insieme di tutte quelle attività formative in cui sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per formazione facoltativa o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai servizi dell'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in corso riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	N. PARTECIPANTI	DURATA	SPESA IMPEGNATA	ENTE EROGATORE
Le novità del nuovo PNA 2023- (Formazione obbligatoria)	PRESENZA	9	6 h	///////	Comunità Montana
Corso Codice di comportamento (Formazione obbligatoria)	PRESENZA	11	4 h	Da definire	Da definire
Corso base sulla Privacy (Formazione obbligatoria)	PRESENZA	11	2/3 h	Compreso nel trattamento dei registri	DPO
Sicurezza	PRESENZA			Compreso nell'affidamento	SIPAL
Bilancio di Previsione 2024-2026	LEARNING	1	3h	Crediti da abbonamento 2024	IDEAPA
Rendiconto di gestione 2023	PRESENZA	2	5	Crediti da abbonamento 2024	IDEAPA



OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' EROGAZIONE	N. PARTECIPANTI	DURATA	SPESA IMPEGNATA	ENTE EROGATORE
Focus tributi locali IMU 2024	VIDEO CONFERENZA	1	2	Abbonamento 2024	Finanza Locale Management
Stato civile: Separazioni e divorzi	ONLINE	1	3	Incluso nella quota associativa	Lo Stato Civile Italiano
Il nuovo ruolo dell'operatore di protocollo tra innovazione tecnologica e transizione digitale	FAD	1	6	Da definire	Da definire
Formazione specialistica in materia di appalti pubblici ST	LEARNING			Da definire	Da definire
Tecniche redazione atti amministrativi	ONLINE			Da definire	Da definire
Tutela minori immigrati da violenza e disagio fami obiettivo nazionale	FAD	1	18h		Albo Nazionale Assistenti Sociali
PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	FAD	10	Formazione continua	Compreso nell'affidamento	Maggioli
Amministrazione Trasparente	FAD	10	6	Compreso nell'affidamento	Arionline

L'ente ha proceduto già dal 2022 alla registrazione dei dipendenti nella piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica [no-reply@competenzedigitali.gov.it](mailto:no-reply@competenzedigitali.gov.it), aggiornato poi nel 2023 per i neoassunti.

Considerato che l'offerta formativa è stata implementata, si prevede per l'anno 2024, la partecipazione ai seguenti corsi online su:

**1. Transizione Digitale:**

- Competenze digitali per le PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA

**Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2024-2026 per il ricorso a formatori esterni ammontano a € 3.591,20.

Le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2024-2026 per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza ammontano a € 1.520,00.

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'Ente si impegna a informare e aggiornare il personale dipendente sulle misure per incentivare tali percorsi (es. ricorso ai permessi studio, permessi per concorsi ed esami, agevolazioni per iscrizioni ai corsi di Laurea/Master universitari rivolti ai dipendenti pubblici).

### Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale corsi di formazione	16	>16	>16	>16
% corsi a distanza / totale corsi	100% FAD	90%	90%	90%
Totale ore di formazione erogate per dipendente	22	≥24	≥24	≥24
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	11	≥11	≥11	≥11
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	100%	90%	90%	90%
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento	Superamento test	Superamento test	Superamento test	Superamento test
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione (Basso-Medio-Alto)	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Alto

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

#### MONITORAGGIO

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance, il monitoraggio della sottosezione Performance sarà svolto secondo le modalità di cui agli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, coordinato con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla Performance, nello specifico, sarà validata dall'OIV ed evidenzierà, a consuntivo, in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si fonda sulle indicazioni ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei Responsabili di Settore dell'Ente.

## **ALLEGATI:**

**ALLEGATO A. Piano delle Performance: obiettivi di performance individuale e di obiettivi performance organizzativa.**

**ALLEGATO B. Catalogo dei rischi.**

**ALLEGATO C. Mappa della Trasparenza.**

**ALLEGATO D. Regolamento per la gestione del lavoro agile.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**PIAO 2024/2026**

**PERFORMANCE e OBIETTIVI 2024/2026**

Gli obiettivi sono stati assegnati tenendo conto della realtà e delle dimensioni del Comune di Tonara, dell'attuale contesto socio-economico, delle opportunità e delle potenziali risorse previste nel Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan).

Il presente allegato illustra nel dettaglio gli obiettivi trasversali dei servizi e gli obiettivi individuali assegnati ai dipendenti:

- N. 3 Obiettivi trasversali dei settori;
- N. 4 Obiettivi individuali Servizio Affari Generali Socio culturale e Scolastico;
- N. 3 Obiettivi individuali Servizio Finanziario;
- N. 6 Obiettivi individuali Servizio Tecnico.

## Obiettivi trasversali dei settori

**Obiettivo: *Trasparenza e anticorruzione***

**Obiettivo Trasversale n. 1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Risorse assegnate**

**Personale coinvolto: RESPONSABILE SERVIZIO AAGG - RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO - RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO**

**Responsabile**

**Descrizione dell'obiettivo:**

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra dal rispetto delle misure anticorruzione previste nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO dell'Ente.

L'obiettivo – trasversale ai settori dell'Ente – mira a:

1. Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;
2. Attuare le misure generali e specifiche previste nel PIAO 2024/2026;
3. Formazione: partecipazione dei dipendenti alla formazione in materia di anticorruzione, anche attraverso note/circolari interne inerenti le tematiche anticorruzione.

**Effetti attesi**

- Rispettare precisi obblighi normativi e dare attuazione alle previsioni dei rischi corruttivi e trasparenza.

- Applicare e far applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Diffusione misure sezione rischi corruttivi e coinvolgimento di tutti i dipendenti per l'attuazione													20
2	Assicurare la concreta applicazione delle misure anticorruzione													40
3	Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza													20
4	Assicurare la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza													20
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Incontri dipendenti/responsabili	quantitativa	≥3	
2	Comunicazioni dipendenti Misure anticorruzione e trasparenza previste nel PIAO	temporale	Entro giugno	
3	Monitoraggio rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013	temporale	Costante	
4	Formazione obbligatoria	temporale	Entro maggio	

**Peso assegnato all'obiettivo**

**33,33%**

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus Ing. Piergiorgio Peddes Sig. Pierpaolo Sau

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo:** *Coordinamento progetti Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR*

**Obiettivo Trasversale n. 2** DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Risorse assegnate:** FINANZIAMENTI PNRR

**Personale coinvolto:** RESPONSABILE SERVIZIO AAGG - RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO - RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO

**Responsabile**

RESPONSABILI DEI SERVIZI

**Descrizione dell'obiettivo:**

La transizione al digitale del Comune è un processo avviato dal 2023, allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online. In questo scenario l'Ente sta attuando un percorso biennale per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR.

Le performances 2023/2024 sono strettamente legate al conseguimento degli obiettivi previsti dagli avvisi PNRR, pena la perdita dei finanziamenti assegnati. Risulta quindi fondamentale rispettare la timeline stabilita, che verrà costantemente monitorata e aggiornata in base al procedere dei rapporti con i soggetti realizzatori, al fine di assicurare il rispetto dei molteplici e trasversali impegni richiesti dal PNRR e la corretta realizzazione degli interventi, il monitoraggio delle fasi e il rispetto delle improrogabili scadenze.

Ogni progetto prevede il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità del finanziamento dell'intervento. Occorre riportare obbligatoriamente, su qualsiasi documento, sito web, comunicazione (a valenza esterna) riguardante il progetto finanziato, un'indicazione da cui risulti che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR con una esplicita dichiarazione che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU".

Gli avvisi del PNRR sulla Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (missione 1 sottocomponente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA) non ancora conclusi sono relativi alle seguenti misure

- 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"
- 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022" e "Adozione piattaforma PagoPA"
- 1.4.4 " Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
- 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

I programmi del PNRR sono basati sul raggiungimento dei risultati, attraverso la definizione di milestone, traguardi qualitativi, e target, traguardi quantitativi misurati da indicatori specifici.



E' fondamentale, quindi, la collaborazione tra i vari uffici comunali e i Responsabili svolgono le attività di coordinamento e di supporto necessarie per la corretta partecipazione ai bandi previsti dal PNRR.

**Effetti attesi:**

- Incremento delle risorse a disposizione dell'ente per implementare e migliorare l'erogazione dei servizi comunali ai cittadini.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Incontri di coordinamento													20
2	Supporto al RUP													30
3	Monitoraggio e rispetto scadenze e adempimenti previsti nei singoli decreti di assegnazione del finanziamento													30
4	Verifiche rispetto condizionalità dei progetti PNRR													20
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Incontri periodici	Quantitativa	>5	
2	Monitoraggio periodico	Temporale	2 al mese	
3	Formazione sulle misure del PNRR	N. dipendenti coinvolti	10	
4	Rispetto termini adempimenti progetti PNRR	Temporale	entro i termini previsti PNRR	

**Peso assegnato all'obiettivo**

**33,33%**

I RESPONSABILI DEI SERVIZI Dott.ssa Rossana Devigus Ing. Piergiorgio Peddes Sig. Pierpaolo Sau

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo: PUBBLICAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NUOVO SITO ISTITUZIONALE.**

<b>Obiettivo di Settore n. 3</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b>
<b>DUP Missione Programma</b>	<b>MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>Risorse assegnate:</b>	<b>PNRR 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" COMUNI</b>
<b>Personale coinvolto:</b>	<b>RESPONSABILE SERVIZIO AAGG - RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO - RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO</b>

<b>Responsabile</b>	Responsabili dei Servizi
---------------------	--------------------------

**Descrizione dell'obiettivo:**

L'Unione Europea, nel contesto dell'iniziativa "Next Generation EU", ha finanziato l'investimento 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" all'interno della Missione 1, Componente 1 del PNRR.

Il PNRR ha messo a disposizione dei Comuni ingenti risorse per riprogettare i propri siti e servizi online. Viene richiesto alle Amministrazioni Comunali uno sforzo importante nella progettazione e nella gestione dei siti istituzionali, sia nella architettura informatica e sia nella architettura comunicativa, insieme all'ambiente abilitato all'offerta dei servizi online ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di Tonara ha affrontato in questi ultimi anni una importante accelerazione sul fronte della transizione digitale che ha portato ad implementare ulteriormente i servizi digitali e la possibilità di accedere ai servizi e documenti online. La sfida che si presenta ora è di mantenere e migliorare nel tempo questi vantaggi, sia per i cittadini che per i dipendenti impegnati nell'erogazione di prestazioni e servizi.

Lo scorso anno, per la Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", è stato sottoscritto il contratto con la ditta Maggioli per l'inizio delle procedure e la formazione di tutto il personale dell'ente con incontri e con momenti interattivi e di consulenza.

La sezione "Amministrazione trasparente" è stata strutturata secondo lo schema imposto dalla normativa. Con il nuovo sistema è stato acquisito il modulo di gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da automatizzare gli adempimenti realizzando una gestione integrata della trasparenza con il sistema documentale a fini di efficacia ed efficienza dell'interno sistema e del suo tempestivo aggiornamento sul sito Istituzionale.

Lo scopo è quello di creare sezioni uniformi in tutte le amministrazioni, in modo che il cittadino sia guidato e facilitato nella ricerca. Il cittadino può così avere accesso alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni in modo rapido e senza farne richiesta esplicita.

La disciplina della trasparenza è stata infatti oggetto di notevoli mutamenti che hanno interessato gli obblighi di pubblicazione di cui originariamente al D.Lgs. 33/2013.

Al fine di comprendere al meglio come rispettare i nuovi obblighi di trasparenza, è necessario distinguere l'ambito relativo al **ciclo di vita dei contratti pubblici** rispetto a quello relativo a **tutti gli altri obblighi di pubblicazione**.

Relativamente al primo ambito, al fine dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, come indicato in data 29 dicembre 2023, con la Delibera ANAC n. 601, è necessario che le Stazioni Appaltanti:

1. **comunicano alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)**, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale (ad esempio il MePA), tutte le informazioni richieste dalla norma;
2. **pubblicano nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, ulteriori informazioni**, sia di carattere generale, sia relative alle singole procedure, **NON previste nella BDNCP**, ma esplicitamente richieste dalla norma.

Relativamente **agli altri obblighi di pubblicazione**, è necessario curare l'inserimento dei contenuti specialistici delle altre sezioni della Trasparenza (es. Regolamenti, Tributi, Personale, Performance, ecc.).

L'obiettivo si prefigge pertanto di implementare l'Albero della Trasparenza del sito istituzionale secondo la nuova normativa, nel rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel D.Lgs. 33/2013, dalla L. 190/2012, dalle novità normative introdotte dal D.Lgs. 36/2023, così come recepite dal PNA 2023.

#### Effetti attesi:

- Implementazione documentazione del Sito Comunale, nel rispetto della normativa prevista.
- Migliorare la consultazione e la fruibilità dei dati, informazioni e documenti ivi contenute, a beneficio dei cittadini.

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: Anno 2024

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Partecipazione al processo di migrazione e popolamento dei contenuti del sito													35
2	Pubblicazione documenti nel nuovo sito													30
3	Controllo e monitoraggio dei contenuti migrati													20
4	Formazione dipendenti													15
														<b>100</b>

#### Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Pubblicazione atti e link previsti dalla normativa	temporale	tempestivo	
2	n. incontri verifiche	quantitativa	≥ 5	

3	Formazione	Ore/dipendente	≥ 6h	
---	------------	----------------	------	--

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>33,33%</b>
-------------------------------------	---------------

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus Ing. Piergiorgio Peddes Sig. Pierpaolo Sau

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

## Obiettivi individuali Servizio Affari Generali Socio culturale e Scolastico

**Obiettivo:** *Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali*

**Obiettivo Trasversale n. 1:** *Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali*

**DUP MISSIONE PROGRAMMA** SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto:** RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI

**Responsabile**

Pierpaolo Sau

**Descrizione dell'obiettivo:**

L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, **ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.**

La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La fonte di rilevazione dell'indicatore è l'“Indicatore Tempi Ritardo 2024”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, le cui modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.

Gli enti, infatti, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno a verificare se nell'anno precedente sono stati rispettati due indicatori:

1. che il debito commerciale residuo si sia ridotto almeno del 10 per cento rispetto a quello del secondo esercizio precedente. (in ogni caso la condizione risulta rispettata anche se il debito commerciale residuo scaduto rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5 per cento del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio);
2. che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, sia rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali. Gli indicatori sono calcolati tramite l'utilizzo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Nel caso del mancato rispetto anche di uno solo dei due indicatori sopra riportati, le amministrazioni pubbliche, che adottano la contabilità finanziaria, sono tenute a stanziare nella parte corrente del proprio bilancio (Missione 20, Programma 3 U.1.10.01.06.001 «Fondo di garanzia debiti commerciali»), con delibera di Giunta, un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota accantonata del risultato di amministrazione.

I Responsabili di Settore devono comunicare al Responsabile del Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità (Durc, verifiche inadempimenti ecc.) che impediscono la liquidazione delle fatture e quindi fattori determinanti il ritardo nei pagamenti delle stesse.  
L'obiettivo si prefigge il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, evitando così l'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali.

#### Effetti attesi

- Rispetto degli indicatori di cui all'art. 1 comma 859 lett. b della L 145/2018.

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Accettazione/Rifiuto fatture entro i 10 giorni dalla ricezione													15
2	Predisposizione atti di liquidazione predisposti/fatture ricevute													35
3	Pagamento fatture accettate entro 30 gg: oltre 90%													35
4	Tempestiva segnalazione irregolarità fornitore													15
														<b>100</b>

#### Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Numero delle fatture accettate entro i 10 giorni dalla ricezione	quantitativa	≥90%	
2	Numero di atti di liquidazione predisposti per fatture ricevute	quantitativa	>90%	
3	Pagamento fatture accettate	temporale	≤ 30 gg	

#### Peso assegnato all'obiettivo

**20%**

IL RESPONSABILE Pierpaolo Sau

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo: GESTIONE ANAGRAFICA CITTADINI RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALI E SCOLASTICO**

**Obiettivo individuale n. 2 GESTIONE ANAGRAFICA CITTADINI RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI SOCIO-CULTURALE E SCOLASTICO - ISTRUTTORE ANAGRAFE-SERVIZIO CIVILE**

**Responsabile**

Sig. Pierpaolo Sau

**Descrizione dell'obiettivo:**

La gestione dell'anagrafe della popolazione è organizzata su base territoriale e costituisce un compito obbligatorio per ogni comune, che deve garantire il costante e completo aggiornamento dei dati relativi alla popolazione residente attraverso le iscrizioni, le variazioni e le cancellazioni riguardanti la posizione delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche.

Il comune che riceve la richiesta di iscrizione da parte di uno straniero lo iscrive nell'Anagrafe della popolazione residente, ai sensi della vigente legislazione anagrafica, inserendo i dati relativi alla cittadinanza ed al permesso di soggiorno in suo possesso con l'indicazione della data di scadenza e trasmette alla questura competente per territorio.

La circolare n. 11 del Ministero dell'Interno detta le direttive in materia di iscrizione e cancellazione del richiedente protezione internazionale e sancisce l'applicazione dell'istituto della convivenza anagrafica (articolo 5 del D.P.R. n. 223/1989) per l'iscrizione anagrafica dei richiedenti ospitati nei centri di prima accoglienza e nelle strutture temporanee, confermando l'obbligo del responsabile della convivenza di dare comunicazione delle variazioni della convivenza al competente ufficio di anagrafe entro venti giorni dalla data in cui si sono verificati i fatti.

Considerato l'afflusso crescente di cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale e le conseguenti richieste di iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri ospiti della struttura di accoglienza ubicata nel territorio comunale, anche per l'anno 2024 si intende confermare e proseguire con l'obiettivo 2023, per una corretta e tempestiva gestione delle richieste di iscrizione/variazione /cancellazione presso lo sportello Anagrafe del Comune.

**Effetti attesi:**

L' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (**ANPR**) rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative.

La correttezza e la puntualità degli adempimenti anagrafici sulla ANPR, anche per quanto riguarda i cittadini stranieri presenti nel territorio, costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, che attingono alla fonte anagrafica per acquisire le notizie necessarie al corretto svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Calendario appuntamenti richieste iscrizione													5
2	Verifica corrispondenza dati Responsabile struttura accoglienza, Pds e altra documentazione													30
3	Iscrizione anagrafica e compilazione cartellino individuale													25
4	Variazioni/cancellazioni													30
5	Comunicazione altri enti (Comuni, Questura, Prefettura, Agenzia Entrate)													10
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. cittadini iscritti	quantitativa	≥40	
2	n. contatti altri Enti	quantitativa	≥40	
3	n. variazioni/cancellazioni	quantitativa	≥20	
4	comunicazioni Prefettura e Questura	temporale	contestuale definizione pratica	

**Peso assegnato all'obiettivo****30%**

IL RESPONSABILE Sig. Pierpaolo Sau

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau



**Obiettivo: GESTIONE DEI PROCESSI DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO**

**Obiettivo Individuale n. 3 :** DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE  
**DUP Missione Programma:** MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE  
**Risorse assegnate:**  
**Personale coinvolto:** ISTRUTTORE SEGRETERIA/PROTOCOLLO

**Responsabile** Sig. Pierpaolo Sau

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Manuale per la gestione e la conservazione documentale, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 25/01/2023 è stato adottato in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Ente. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione del protocollo informatico, dei procedimenti amministrativi, di conservazione dei documenti, realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il processo di messa in conservazione prevede la creazione di Lotti di documenti e la relativa trasmissione alla piattaforma del conservatore attraverso la definizione di Pacchetti di Versamento (PdV).

La conservazione dei documenti informatici è applicabile ad ogni fascicolo o documento informatico e consente di allegare ulteriori annotazioni, come: registrazioni di protocollo, Documenti Fiscali (Fatture elettroniche, notifiche SDI); Dichiarazioni e Atti (Delibere, Determinazioni, Ordinanze e Decreti dirigenziali); Pratiche e Fascicoli (SUAPE); Comunicazioni (PEC, e-mail, circolari, informative); Documentazione generica (protocollata o meno).

Attivando il processo di Conservazione Digitale gli archivi (che per legge vanno composti e tenuti per anni) possono essere creati utilizzando i documenti informatici prodotti dal sistema gestionale.

L'obiettivo assegnato per il 2024 prevede la prosecuzione delle attività di creazione e gestione dei lotti e trasmissione alla piattaforma del conservatore.

**Effetti attesi:**

La conservazione digitale mira a conservare nel tempo le informazioni, con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale, garantendo l'accessibilità dei dati.

Fra i vantaggi principali della conservazione digitale, si prevede una maggiore semplicità nella ricerca dei documenti e una maggiore sicurezza e riservatezza delle informazioni contenute nei documenti.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Creazione lotti													25
2	Importazione unità documentali / allegati nel lotto creato													25
3	Predisposizione del lotto													25
4	Versamento piattaforma conservatore													25
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. lotti creati	Quantitativo	≥80	
2	n. unità documenti allegati	Quantitativo	≥320	
3	n. versamenti piattaforma	Quantitativo	≤ 20	

**Peso assegnato all'obiettivo****20%**

IL RESPONSABILE Sig. Pierpaolo Sau

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo: GESTIONE FONDI INCREMENTALI FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO**

**Obiettivo Individuale n. 4 SERVIZI SOCIALI**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

**Risorse assegnate: RISORSE FSC SERVIZI SOCIALI**

**Personale coinvolto: FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile**

Funzionario EQ Servizi sociali

**Descrizione obiettivo:**

L'obiettivo assegnato prevede:

1. la gestione delle risorse aggiuntive del Fondo di solidarietà comunale destinati allo sviluppo dei servizi sociali:
  - contributi per il finanziamento e lo sviluppo dei servizi sociali svolti dai comuni della Regione siciliana e della Regione Sardegna;
  - contributi per il potenziamento degli asili nido;
  - monitoraggio degli obiettivi e rendicontazione delle risorse aggiuntive assegnate per l'annualità 2023;
2. la gestione delle risorse regionali "assegno nuovi nati" in materia di contrasto allo spopolamento
3. la gestione delle risorse stanziare in bilancio per assicurare il funzionamento del Servizio di Ludoteca estiva e altre attività a favore dei minori.

**Effetti attesi:**

1. **Gestione Fondi incrementali Fondo di solidarietà comunale:** predisporre gli atti necessari all'utilizzo delle risorse aggiuntive destinandole all'assunzione a tempo determinato di un'assistente sociale a potenziamento dell'Ufficio, per il conseguente miglioramento dei Servizi sociali comunali offerti, in termini di azioni di sostegno in favore di anziani autosufficienti e non autosufficienti, di minori e alla genitorialità fragile. Riguardo l'utilizzo dei contributi per il potenziamento degli asili nido l'obiettivo attiene alla valutazione sulla possibilità di utilizzare gli stessi per l'affidamento dello Spazio bimbi comunale.

2. **Assegno Natalità** 1) Predisposizione atti, Pubblicazione Bando e modulistica entro marzo 2024 2) Verifica regolarità documentazione presentata e conseguente liquidazione delle spettanze, primo step entro il 30 luglio 2024 , secondo step 31 dicembre 2024.
3. **Servizi alla persona Famiglie e Minori**:. Con tale servizio si intende fornire un concreto sostegno alle esigenze della famiglia, promuovendo, durante il periodo delle vacanze, un soggiorno estivo e altre attività ludiche e sportive per minori tra 6 e 11 anni, in considerazione delle opportunità di sviluppo educativo, formativo, di salute e di svago. Indizione gara d'appalto e ultimazione delle procedure di gara entro il 31.05.2024.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione atti per assunzione assistente sociale per il potenziamento del servizio													20
2	Monitoraggio obiettivi e rendicontazione risorse aggiuntive FSC 2023													10
3	Predisposizione atti, Pubblicazione Bando e modulistica per Assegno natalità													20
4	Verifica regolarità documentazione presentata e conseguente liquidazione spettanze													20
5	Predisposizione proposta di delibera per indirizzi delle iniziative a sostegno dei minori (Centri estivi/ludoteca)													20
6	Valutazione utilizzo contributi FSC per il potenziamento degli asili nido per il servizio Spazio bimbi													10
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. atti predisposti dal servizio per atto di assunzione	quantitativo	≥ 5	
2	n. minori partecipanti	quantitativo	≥ 30	
3	Monitoraggio e rendicontazione FSC 2023	temporale	31/05/2024	
4	n. atti predisposti dal servizio per verifiche e liquidazioni assegno di natalità	quantitativo	≥ 10	

5	n. atti predisposti dal servizio per Centri estivi/ludoteca	quantitativo	≥ 5	
6	Contatti telefonici e email per chiarimenti e delucidazioni su utilizzo fondi asili nido	quantitativo	≥ 2	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>30%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE Sig. Pierpaolo Sau

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Cristina Patta

## Obiettivi individuali Servizio Finanziario

**Obiettivo:** *Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali*

**Obiettivo Trasversale n. 1:** *Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali*

**DUP MISSIONE PROGRAMMA** SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto:** RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

**Responsabile**

Dott.ssa Rossana Devigus

**Descrizione dell'obiettivo:**

L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, **ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.**

La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La fonte di rilevazione dell'indicatore è l'“Indicatore Tempi Ritardo 2024”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, le cui modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.

Gli enti, infatti, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno a verificare se nell'anno precedente sono stati rispettati due indicatori:

3. che il debito commerciale residuo si sia ridotto almeno del 10 per cento rispetto a quello del secondo esercizio precedente. (in ogni caso la condizione risulta rispettata anche se il debito commerciale residuo scaduto rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5 per cento del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio);
4. che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, sia rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali. Gli indicatori sono calcolati tramite l'utilizzo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Nel caso del mancato rispetto anche di uno solo dei due indicatori sopra riportati, le amministrazioni pubbliche, che adottano la contabilità finanziaria, sono tenute a stanziare nella parte corrente del proprio bilancio (Missione 20, Programma 3 U.1.10.01.06.001 «Fondo di garanzia debiti commerciali»), con delibera di Giunta, un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota accantonata del risultato di amministrazione.

I Responsabili di Settore devono comunicare al Responsabile del Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità (Durc, verifiche inadempimenti ecc.) che impediscono la liquidazione delle fatture e quindi fattori determinanti il ritardo nei pagamenti delle stesse.

Al settore Finanziario è altresì demandata:

- il monitoraggio dei debiti nella PCC;
- la segnalazione, ai Responsabili di Settore, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati.

L'obiettivo si prefigge il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, evitando così l'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali.

#### Effetti attesi

- Rispetto degli indicatori di cui all'art. 1 comma 859 lett. b della L 145/2018.

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Accettazione/Rifiuto fatture entro i 10 giorni dalla ricezione													
2	Predisposizione atti di liquidazione predisposti/fatture ricevute													
3	Pagamento fatture accettate entro 30 gg: oltre 90%													
4	Tempestiva segnalazione irregolarità fornitore													
														<b>100</b>

#### Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Numero delle fatture accettate entro i 10 giorni dalla ricezione	quantitativa	≥90%	
2	Numero di atti di liquidazione predisposti per fatture ricevute	quantitativa	>90%	
3	Pagamento fatture accettate	temporale	≤ 30 gg	
<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>			<b>30%</b>	

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo: COORDINAMENTO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE SEZIONI DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Obiettivo Individuale N. 2**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO- ISTRUTTORE CONTABILE**

**Responsabile**

Dott.ssa Rossana Devigus

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal DI n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono diversi atti di programmazione:

- Piano della Performance.
- PTPCT.
- Piano triennale dei fabbisogni di personale.
- Piano per il lavoro agile (POLA).
- Piano delle Azioni Positive.
- Programmazione dei fabbisogni formativi.

La predisposizione del Piano coinvolge tutti i dipendenti, i Responsabili, il Segretario Comunale e l'Amministrazione. L'obiettivo ha come finalità il coordinamento dei lavori, al fine di favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni e l'approvazione nei termini di legge.

**Effetti attesi:**

- Rispetto tempistica per la predisposizione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nei termini di legge



Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Studio aggiornamento normativa													20
2	Incontri Responsabili per programmazione attività													10
3	Condivisione dipendenti obiettivi/fabbisogno formativo													10
4	Redazione PIAO da sottoporre all'approvazione della Giunta													40
5	Condivisione Piano con i Responsabili e l'Amministrazione													10
5	Proposta Delibera di Giunta													10
														<b>100</b>

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Incontri Segretario/Responsabili	Quantitativa	>5	
2	Invio sezione obiettivi/Performance OIV	Temporale	Entro 12/04/2024	
3	Richiesta parere Revisore Sezione Fabbisogno del Personale	Temporale	Entro 15/04/2024	
4	Proposta Delibera di Giunta	Temporale	Presentazione proposta Delibera Di Giunta entro il 15/04/2024	
5	Documento finale PIAO	Temporale	Approvazione PIAO nei termini di legge	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>40%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo: RECUPERO PAGAMENTI TARI ANNUALITA' 2019-2020-2021**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Obiettivo Individuale n. 3 RECUPERO PAGAMENTI TARI ANNUALITA' 2019-2020-2021**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: Istruttore**

**Responsabile**

Marotto Gian Gavino

**Descrizione dell'obiettivo:**

L'attuale normativa in materia di accertamenti tributari richiede, prima di poter emettere un ruolo coattivo da incassare, tramite concessionario della riscossione, nel nostro caso Agenzia Entrate riscossione, un iter particolarmente lungo.

Si rende pertanto necessario attivare e proseguire i procedimenti di recupero somme per mancati pagamenti Tassa rifiuti solidi urbani, per gli anni 2019-2020- e 2021.

Riguardo tale entrata tributaria si evidenzia che, per ciascuna annualità TARI, si procede ad emettere una lista di carico, sulla base delle aliquote deliberate annualmente dall'Ente e sulla base dei contribuenti iscritti su denuncia di occupazione. Tale lista è approvata con Determinazione del Servizio Finanziario.

Al contribuente è recapitato un avviso bonario contenente l'invito al pagamento del tributo nelle previste scadenze, di solito 16.09 e 16.12.

A circa un anno dall'ultima scadenza, la percentuale di mancati pagamenti si aggira intorno al 10% del totale della lista di carico (sul 2020 circa € 16.570,00, sul 2021 circa € 14.716,00).

L'iter da seguire prevede:

- a) Richiesta di pagamento con raccomandata A.R. del tributo non pagato;
- b) Emissione ed invio mediante raccomandata AR dell'atto di accertamento esecutivo decorsi 30 giorni dalla notifica della richiesta di pagamento di cui alla lettera a);
- c) Sollecito di pagamento mediante raccomandata AR decorsi 60 giorni dalla notifica dell'accertamento esecutivo di cui alla lettera b);
- d) Emissione del ruolo coattivo con tracciato AEE 600, decorsi 30 giorni dalla notifica di cui alla lettera c);

L'obiettivo consiste nel programmare le suindicate attività per le annualità 2019-2020-2021.

**Effetti attesi:**

Recupero incassi delle partite TARI non pagate per morosità.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Fase c lista di carico TARI annualità 2019 ed emissione ruolo coattivo													15
2	Fasi a) b) c) e d) lista di carico TARI annualità 2020													70
3	Fase a) lista di carico TARI annualità 2021													15
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. richieste di pagamento	quantitativa	≥200	
2	verifiche errate contabilizzazioni pagamenti F24/PagoPa su segnalazione del contribuente	temporale	Verifica tempestiva	
3	n. accertamenti esecutivi	quantitativa	≥15	
4	n. ruoli emessi	quantitativa	≥2	

**Peso assegnato all'obiettivo****30%**

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

## Obiettivi individuali Servizio Tecnico

**Obiettivo:** *Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali*

**Obiettivo Trasversale n. 1:** *Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali*

**DUP MISSIONE PROGRAMMA** SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto:** RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

### Descrizione dell'obiettivo:

L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, **ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.**

La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La fonte di rilevazione dell'indicatore è l'“Indicatore Tempi Ritardo 2024”, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, le cui modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.

Gli enti, infatti, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno a verificare se nell'anno precedente sono stati rispettati due indicatori:

5. che il debito commerciale residuo si sia ridotto almeno del 10 per cento rispetto a quello del secondo esercizio precedente. (in ogni caso la condizione risulta rispettata anche se il debito commerciale residuo scaduto rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5 per cento del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio);
6. che l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, sia rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali. Gli indicatori sono calcolati tramite l'utilizzo della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).

Nel caso del mancato rispetto anche di uno solo dei due indicatori sopra riportati, le amministrazioni pubbliche, che adottano la contabilità finanziaria, sono tenute a stanziare nella parte corrente del proprio bilancio (Missione 20, Programma 3 U.1.10.01.06.001 «Fondo di garanzia debiti commerciali»), con delibera di Giunta, un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota accantonata del risultato di amministrazione.

I Responsabili di Settore devono comunicare al Responsabile del Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità (Durc, verifiche inadempimenti ecc.) che impediscono la liquidazione delle fatture e quindi fattori determinanti il ritardo nei pagamenti delle stesse.  
L'obiettivo si prefigge il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, evitando così l'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali.

#### Effetti attesi

- Rispetto degli indicatori di cui all'art. 1 comma 859 lett. b della L 145/2018.

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Accettazione/Rifiuto fatture entro i 10 giorni dalla ricezione													15
2	Predisposizione atti di liquidazione predisposti/fatture ricevute													35
3	Pagamento fatture accettate entro 30 gg: oltre 90%													35
4	Tempestiva segnalazione irregolarità fornitore													15
														<b>100</b>

#### Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Numero delle fatture accettate entro i 10 giorni dalla ricezione	quantitativa	≥90%	
2	Numero di atti di liquidazione predisposti per fatture ricevute	quantitativa	>90%	
3	Pagamento fatture accettate	temporale	≤ 30 gg	

#### Peso assegnato all'obiettivo

**20%**

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo: INTERVENTO DI SISTEMAZIONE E COMPLETAMENTO DELLA STRADA DI COLLEGAMENTO AL PUNTO PANORAMICO  
"MUGGIANEDDU"  
SERVIZIO TECNICO**

**Obiettivo Individuale n. 2 INTERVENTO STRADA MUGGIANEDDU**  
**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità**  
**Risorse assegnate: SOMME PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI**  
**Personale coinvolto: RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – Ing. Piergiorgio Peddes**

<b>Responsabile</b>	Ing. Piergiorgio Peddes
---------------------	-------------------------

**Descrizione dell'obiettivo:**

Volontà dell'Amministrazione del Comune di Tonara è di dotarsi di una progettazione completa fino al livello esecutivo, corredata di tutti i pareri, per la eventuale partecipazione a specifici bandi di finanziamento Regionali o pubblicati da altri Enti anche di futura pubblicazione per la realizzazione dell'intervento denominato: INTERVENTO DI SISTEMAZIONE E COMPLETAMENTO DELLA STRADA DI COLLEGAMENTO AL PUNTO PANORAMICO "MUGGIANEDDU".

Gli step da seguire sono:

- Affidamento dell'incarico di progettazione di fattibilità tecnico economica ed esecutiva e per le prestazioni catastali;
- Predisposizione di una progettazione di fattibilità tecnico economica;
- Acquisizione di tutti i pareri da parte degli enti competenti;
- Approvazione di una progettazione esecutiva dell'intervento.

**Effetti attesi:**

- Individuare idoneo professionista in grado di predisporre la progettazione di fattibilità tecnico economica ed esecutiva e le prestazioni catastali.
- Predisposizione di un Progetto di fattibilità tecnico economica.
- Acquisizione di tutti i pareri da parte degli enti competenti;
- Approvazione di una progettazione esecutiva dell'intervento.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: Anno 2024														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Individuare idoneo professionista in grado di predisporre la progettazione di fattibilità tecnico economica ed esecutiva e le prestazioni catastali													25
2	Predisposizione di un Progetto di fattibilità tecnico economica													25
3	Acquisizione di tutti i pareri da parte degli enti competenti													25
4	Approvazione di una progettazione esecutiva dell'intervento													25
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Individuare idoneo professionista in grado di predisporre la progettazione di fattibilità tecnico economica ed esecutiva e le prestazioni catastali	temporale	Entro il 30.05.2024	
2	Acquisizione di tutti i pareri da parte degli enti competenti	temporale	Entro il 30.11.2024	
3	Approvazione di una progettazione esecutiva dell'intervento	temporale	Entro il 31.12.2024	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>20%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Carlo Lisci

**Obiettivo:** *CONTRIBUTI A FONDO PERDUTO PER L'ACQUISTO O RISTRUTTURAZIONE DI PRIME CASE NEI COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 3.000 ABITANTI. RISPETTO DEI CONTENUTI DELLA DELIBERA RAS 20/59 DEL 30.06.2022*

**SERVIZIO TECNICO**

**Obiettivo Individuale n. 3**      **RISPETTO DELIBERA RAS 20/59**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA: 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

**Risorse assegnate:**              **CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A FAMIGLIE**

**Personale coinvolto:**          **ISTRUTTORE TECNICO**

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il presente obiettivo si pone come naturale proseguo dell'obiettivo assegnato allo stesso dipendente per l'anno 2023, in virtù delle disposizioni contenute nella deliberazione della Giunta Regionale n. 20/59 del 30.06.2022 che prevedono l'assegnazione del contributo per le annualità 2022-2023 – 2024 e 2025.

Una prima parte dell'obiettivo riguarda la fase di sottoscrizione delle convenzioni di finanziamento con i beneficiari del contributo per l'annualità 2022, la verifica e istruttoria dei progetti che dovranno essere presentati in anno 2023 a valere sulle graduatorie 2022 e il rispetto delle disposizioni impartite dal competente assessorato regionale per la spendita e rendicontazione delle risorse.

Una seconda parte riguarda la fase di sottoscrizione delle convenzioni di finanziamento per le annualità 2023-2024 e 2025.

**Effetti attesi:**

- Sottoscrizione delle convenzioni con i beneficiari per l'annualità 2022, verifica e rendicontazione delle spese.
- Intraprendere una capillare attività di informazione e di sensibilizzazione, attraverso la divulgazione dell'avviso tramite i rispettivi siti internet e altri idonei strumenti di comunicazione.
- Sottoscrizione delle convenzioni con i beneficiari per le annualità 2023-2024 e 2025, verifica e rendicontazione delle spese

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: Anno 2024**



Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Sottoscrizione delle Convenzioni annualità 2022													30
2	Attività di informazione e sensibilizzazione													20
3	Sottoscrizione delle Convenzioni annualità 2023-2024 e 2025													50
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. Convenzioni sottoscritte annualità 2022	quantitativa	≥ 2	
2	n. Convenzioni sottoscritte annualità 2023-2024 e 2025	quantitativa	≥ 4	

**Peso assegnato all'obiettivo**

**15%**

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo:** *INTERVENTI RIGUARDANTI GLI SPAZI DESTINATI ALLE CARREGGIATA CON RIFACIMENTO DEL MANTO STRADALE DI  
ALCUNE VIE DEL CENTRO URBANO  
SERVIZIO TECNICO*

**Obiettivo Individuale n. 4**      **SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL RUP**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 10** Trasporti e diritto alla mobilità

**Risorse assegnate:**                      **CONTRIBUTO RAS E SOMME DI BILANCIO**

**Personale coinvolto:**                      **ISTRUTTORE TECNICO**

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

**Descrizione dell'obiettivo:**

La Giunta comunale con deliberazione n. 39 del 18.07.2023 ha approvato il progetto definitivo/esecutivo degli "INTERVENTI RIGUARDANTI GLI SPAZI DESTINATI ALLE CARREGGIATA CON RIFACIMENTO DEL MANTO STRADALE DI ALCUNE VIE DEL CENTRO URBANO" per un importo di € 500.000,00;

Il Comune di Tonara ha partecipato al Bando pubblico denominato "Legge Regionale 21 febbraio 2023 n. 1, art. 10, comma 8 interventi di interesse locale e regionale", risultando beneficiario dell'intervento.

Entro il corrente anno occorre realizzare gli interventi previsti nel progetto esecutivo approvato.

Il dipendente dovrà Supportare il Responsabile del Procedimento in tutte le fasi che riguardano:

- l'individuazione del Direttore dei Lavori dell'intervento;
- l'individuazione dell'operatore economico che dovrà realizzare l'intervento;
- la realizzazione dell'intervento.

**Effetti attesi:**

- Realizzazione degli interventi previsti entro il corrente anno 2024.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: Anno 2024**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Supporto alle attività del RUP per l'individuazione del Direttore dei Lavori dell'intervento													30
2	Supporto alle attività del RUP per l'individuazione dell'operatore economico che dovrà realizzare l'intervento													30
3	Supporto alle attività del RUP per la realizzazione dell'intervento													40
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Predisposizione degli atti necessari per le varie fasi dell'intervento	quantitativo	≥ 4	
2	Rispetto della tempistica imposta dal Cronoprogramma Regionale	temporale	Entro il 31.12.2024	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>15%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo: COORDINAMENTO OPERAI CANTIERE OCCUPAZIONALE, CANTIERE VERDE**

**SERVIZIO TECNICO**

**Obiettivo di Settore n. 5 GESTIONE E COORDINAMENTO CANTIERE BOSCHIVO**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 15: POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: OPERATORE ESPERTO**

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

**Descrizione dell'obiettivo:**

La Regione Sardegna annualmente assegna risorse agli enti locali, finalizzate alla realizzazione di interventi volti all'aumento, alla manutenzione e alla valorizzazione del patrimonio boschivo a favore dei Comuni che hanno subito una rilevante diminuzione degli occupati nel settore della forestazione.

Il Comune è beneficiario per l'annualità 2022 di un contributo di € 57.760,00 da realizzare in anno 2024.

L'intervento prevede una fase di progettazione a professionista esterno per la predisposizione di un progetto di manutenzione e valorizzazione del patrimonio boschivo da realizzarsi, successivamente all'ottenimento dei pareri e nulla osta, con l'ausilio di personale appositamente assunto per il tramite della Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) - SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE – Centri per l'impiego territoriali.

Con il presente obiettivo il dipendente incaricato si deve preoccupare di gestire e coordinare gli operai assunti dal Comune di Tonara impegnati nelle attività previste nello specifico progetto.

Il dipendente dovrà effettuare una:

- Verifica giornaliera della presenza degli operai in cantiere. Predisposizione del riepilogo settimanale delle presenze..
- Verifica e collaborazione giornaliera circa l'assegnazione dei compiti e funzioni agli operai e predisposizione di un report settimanale delle lavorazioni svolte.

**Effetti attesi:**

- Verifica giornaliera della presenza degli operai in cantiere.
- Verifica e collaborazione giornaliera circa l'assegnazione dei compiti e funzioni agli operai.
- Verifica delle operazioni e lavorazioni svolte dagli operai.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione giornaliera delle presenze in cantiere													30
2	Predisposizione report settimanale sulle presenze del personale e sulle attività svolte													70
														<b>100</b>

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Predisposizione giornaliera delle presenze in cantiere	temporale	giornaliera	
2	Predisposizione di un report settimanale sulle presenze del personale e sulle attività svolte	quantitativa/temporale	n. 1/ cadenza settimanale	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>15%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

**Obiettivo:** PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER I TAGLI E LE MANOMISSIONI DEL SUOLO PUBBLICO

SERVIZIO TECNICO

**Obiettivo Individuale n. 6 SICUREZZA**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA: 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: ISTRUTTORE/AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il presente obiettivo nasce dalla necessità di aggiornare i regolamenti comunali esistenti, per adeguarli alla normativa vigente.

Nello specifico, al fine di favorire l'esecuzione di lavori ed interventi diretti sul patrimonio stradale e pubblico di proprietà comunale, occorre meglio disciplinare i rapporti tra il Comune di Tonara e qualsiasi altro soggetto che abbia la necessità di eseguire interventi di installazione, modifica, riparazione e mantenimento di servizi e impianti.

**Effetti attesi:**

- Valutazione delle criticità ad oggi riscontrabili nella gestione delle autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico.
- Predisposizione del nuovo regolamento.
- Presentazione alla Giunta per una prima discussione.
- Presentazione al Consiglio per la approvazione.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
-----	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------

1	Valutazione delle criticità ad oggi riscontrabili nella gestione delle autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico																				20	
2	Predisposizione del nuovo regolamento																					50
3	Presentazione alla Giunta per una prima discussione																					15
4	Presentazione al Consiglio per la approvazione																					15
																					<b>100</b>	

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. proposte delibere (Giunta e Consiglio)	quantitativo	≥2	
2	Predisposizione di una bozza di regolamento	temporale	entro il 30.09.2024	
3	Approvazione del Nuovo Regolamento in Consiglio	temporale	entro il 31.12.2024	

**Peso assegnato all'obiettivo**


**15%**

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO) Sig. Pierpaolo Sau

<b>INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)</b>	
	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Interessi esterni</b>	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
<b>Discrezionalità del decisore interno</b>	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze
<b>Eventi corruttivi passati</b>	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai)
<b>Grado attuazione misure</b>	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT o dalla sezione Anticorruzione del Piao per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). Livello adempimenti Trasparenza
<b>Segnalazioni, reclami pervenuti</b>	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	(numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni)



ENTE : COMUNE DI TONARA					AL legato al PIAO 2024/2026											
					INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC )											
					INDICATORE											GIUDIZIO SINTETICO / MOTIVAZIONE
					Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Grado attuazione misure	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	N. PROGRESSIVA	n. PER AREA DI RIACHIO	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI												
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DEL PERSONALE	1	1	Gestione infortuni sul lavoro	A	B	B	B	B	B	B	B				
		2	2	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	A	A	B	M	A	M	M	M				
		3	3	Procedimento disciplinare (U.P.D.)	A	A	A	B	A	A	A	A				
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	4	4	Assunzione figure dirigenziali a tempo determinato con procedura semplificata (art. 110 TUEL)	A	A	B	B	B	B	M	M				
		5	5	Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante pubblica selezione	A	A	M	B	M	B	M	M				
		6	6	Assunzioni tramite agenzia di lavoro interinale	A	A	B	B	B	B	M	M				
		7	7	Selezioni da centro per l'impiego per i profili di Operatori/Esperti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	A	M	B	B	B	B	M	M				
	GESTIONE DEL PERSONALE	8	8	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A	A	B	B	B	B	M	M				
		9	9	Mobilità interna intersettoriale	A	A	B	B	B	B	M	M				
		10	10	Stipendi-Paghe-Denunce collegate	A	B	B	B	B	B	B	B				
		11	11	Contrattazione decentrata	A	M	B	B	B	B	B	B				
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	12	12	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali o di carriera	A	M	B	B	B	B	B	B				
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	13	13	Selezione per mobilità esterna	A	M	B	B	M	B	M	M				



ESECUZIONE DEL CONTRATTO	31	18	ATTRIBUZIONE POTERI SOSTITUTIVI (PNRR)	M	B	B	B	B	B	B	B	
	32	19	Controlli sulla regolare esecuzione del contratto	A	A	B	B	B	B	M		
	33	20	Controlli su accordi quadro e affidamenti continuativi (pulizie, guardiania, manutenzioni)	A	M	B	B	B	B	M		
	34	21	Patologia dell'esecuzione: corretta applicazione istituti a garanzia (penali, recessi..)	A	A	B	B	B	B	M		
	35	22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	M	B	B	B	B	M		
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	36	23	Collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.	M	B	B	B	B	B	B	
		37	24	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CORRETTA ESECUZIONE (Per beni e servizi)	A	B	B	B	B	B	B	
		38	25	PROCEDIMENTO DI VERIFICA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO O VERIFICA CONFORMITA' (Per lavori)	M	M	B	B	B	B	B	
		39	26	ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE IN ECONOMIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	A	M	B	B	B	B	B	
		40	27	<b>RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR)</b> La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento	A	M	B	B	B	B	M	
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	32	1	ASSEGNAZIONE IN USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	A	M	B	B	B	B	B		
	33	2	(Conferenza di Servizi) Garantire l'esercizio delle attività produttive o l'adeguamento della realizzazione dell'immobile ospitante l'attività, nel rispetto delle norme di settore: tramite lo strumento della conferenza di servizi (art. 14 L. 241/90).li	A	M	B	B	M	M	M		
	34	3	Pratica edilizia con procedimento ad efficacia a 30 giorni. Garantire l'efficacia del titolo abilitativo alla realizzazione o adeguamento di immobili atti ad ospitare l'esercizio di attività produttive o civile abitazione, tramite l'istituto dell'autocertificazione.	A	B	B	B	B	B	B		
	35	4	Agibilita immobili o Collaudo impianti. Esame degli aspetti strutturali e catastali e di impiantistica degli insediamenti produttivi	A	M	B	B	B	B	B		

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario  (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)		36	5	Garantire l'esercizio delle attività produttive nel rispetto delle norme di settore ( con particolare riguardo alle disposizioni sull'autocertificazione), favorendo l'immediato avvio dell'attività:	A	M	B	B	B	B	M	
		37	6	CACCIA: Rilascio Autorizzazione Regionale per l'esercizio della Caccia	A	M	B	B	B	B	B	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	38	7	SEGRETARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA. COMMISSIONE COMUNALE O PROVINCIALE DI VIGILANZA. ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS	A	B	B	B	B	B	B	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	39	8	Rilascio di autorizzazioni stradali in deroga	A	M	B	B	B	B	M	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	40	9	Rilascio di concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico	A	B	B	B	B	B	B	
		41	10	Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	A	B	B	B	C	B	B	
		42	11	Trasformazione diritto di superfice in diritto di proprietà aree ERP	A	M	B	B	B	B	B	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	43	12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUAPE	A	M	B	B	B	B	B	
		44	13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA PRATICHE ENTI PUBBLICI	A	B	B	B	B	B	B	
		45	14	COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	A	M	B	B	B	B	B	
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	46	15	Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	A	M	monitoraggio dei	B	B	B	M	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	47	1	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA	M	M	B	B	B	B	B	
		48	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI	A	A	B	B	B	B	M	
		49	3	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO	A	M	B	B	B	B	B	
50		4	CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI	A	A	B	B	B	B	M		
51		5	VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE	A	B	B	B	B	B	B		
52		6	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI STRUTTURE RESIDENZIALI PER UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	A	B	B	B	B	B	B		
53		7	EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI UTENTI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	A	B	B	B	B	B	B		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	54	8	INTERVENTI DI ASSISTENZA DOMICILIARE – EDUCATIVA E SPECIALISTICA	A	M	B	B	B	B	B		

con effetto economico diretto e immediato per il destinatario  (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	55	9	INTERVENTI VOLTI AL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA ABITATIVA	M	M	B	B	B	B	B		
		56	10	CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	M	B	B	B	B	B	B	B	
		57	11	CONTRIBUTI REGIONALI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	M	B	B	B	B	B	B	B	
		58	12	AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE	M	M	B	B	B	B	B	B	
		59	13	FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL SOSTEGNO ED IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO	A	A	B	B	B	B	B	A	
		60	14	GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	M	B	B	B	B	B	B	B	
		61	15	SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	M	M	B	B	B	B	B	B	
		62	16	GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	M	M	B	B	B	B	B	B	
		63	17	ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS	M	B	B	B	B	B	B	B	
		64	18	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP	A	M	B	B	B	B	B	B	
GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	65	1	CONTROLLO PROPOSTE DI DELIBERAZIONE AI FINI DEL RILASCIO DE PARERE CONTABILE	M	B	B	B	B	B	B		
		66	2	CONTROLLO PROVVEDIMENTI DI IMPEGNO E ACCERTAMENTO AI FINI DEL RILASCIO DEL VISTO CONTABILE	M	B	B	B	B	B	B		
		67	3	CONTROLLO DECRETI DI LIQUIDAZIONE NON COMMERCIALI ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI PAGAMENTO	A	B	B	B	B	B	B		
		68	4	GESTIONE IVA COMMERCIALE E RELATIVE DICHIARAZIONI MENSILI, TRIMESTRALI E ANNUALI	B	B	B	B	B	B	B		
		69	5	GESTIONE CERTIFICAZIONI UNICHE E RELATIVE DICHIARAZIONI ANNUALI (MODELLO 770)	B	B	B	B	B	B	B		
		70	6	GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE ED EMISSIONE DEI RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE	M	B	B	B	B	B	B		
		71	7	ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	M	M	B	B	B	B	B	B	
	72	8	Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione – mediazione)	M	A	B	B	B	B	B	M		

	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	73	9	Attività di esame istanze dei contribuenti (discarichi, annullamenti, rimborsi,rateizzazioni, richiesta di informazioni)	M	M	B	B	B	B	B	
		74	10	Liquidazione fatture	M	M	B	B	B	B	B	
		75	11	Assistenza organi istituzionali: DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI	B	B	B	B	B	B	B	
		76	12	Rimborso oneri per datore di lavoro	M	B	B	B	B	B	B	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	77	13	Voltura nei contratti di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	A	B	B	B	B	B	B	
		78	14	Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	A	B	B	B	B	B	B	
		79	15	Locazione immobili urbani	A	B	B	B	B	B	B	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI		80	1	Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).	A	M	B	B	B	B	M	
		81	2	Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione	B	B	B	B	B	B	B	
		82	3	Vigilanza e controllo in materia ambientale sul rispetto del regolamento comunale di gestione dei rifiuti da parte dei soggetti deputati all'esecuzione della raccolta differenziata	M	M	B	B	B	B	M	
		83	4	Indagini penali su delega della Procura della Repubblica	A	A	B	B	B	B	M	
		84	5	Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni amministrative	A	M	B	B	B	B	B	
		85	6	Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo	A	A	B	B	B	B	B	
		86	7	Accertamento violazioni stradali	A	A	B	B	B	B	M	
		87	8	Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni pregressi	A	M	B	B	B	B	M	
		88	9	Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali	A	B	B	B	B	B	B	
		89	10	Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	A	B	B	B	B	B	B	
		90	11	Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	M	A	B	B	B	B	M	
INCARICHI E NOMINE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	91	1	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A	A	B	B	B	B	M	

	<b>INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI</b>	<b>92</b>	<b>2</b>	Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	A	A	B	M	M	M	<b>M</b>	
<b>AFFARI LEGALI e CONTENZIOSO</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<b>93</b>	<b>1</b>	Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		<b>94</b>	<b>2</b>	Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	A	A	B	B	B	B	<b>M</b>	
		<b>95</b>	<b>3</b>	Consulenze e pareri	A	M	B	B	B	B	<b>M</b>	
		<b>96</b>	<b>4</b>	Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale)	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
	<b>SINISTRI</b>	<b>97</b>	<b>5</b>	GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
<b>ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</b>	<b>98</b>	<b>1</b>	Interventi soggetti a permesso di costruire, SCIA, CILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ	A	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
	<b>CONFORMITA'</b>	<b>99</b>	<b>2</b>	Certificazione idoneità alloggi	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		<b>100</b>	<b>3</b>	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
	<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	<b>101</b>	<b>4</b>	Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		<b>102</b>	<b>5</b>	Piani attuativi di iniziativa pubblica	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
		<b>103</b>	<b>6</b>	Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica	M	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
	<b>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE</b>	<b>104</b>	<b>7</b>	Redazione Piano Urbansitico Comunale	A	M	B	B	B	B	<b>B</b>	
<b>AREA DI RISCHIO DEMOGRAFICI</b>	<b>ANAGRAFE</b>	<b>105</b>	<b>1</b>	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno o soggiorno permanente	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
		<b>106</b>	<b>2</b>	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	A	A	B	B	B	B	<b>M</b>	
		<b>107</b>	<b>3</b>	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o mutazioni	A	A	B	B	B	B	<b>M</b>	
		<b>108</b>	<b>4</b>	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri	A	M	B	B	C	B	<b>B</b>	
	<b>ELETTORALE</b>	<b>109</b>	<b>5</b>	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
	<b>STATO CIVILE</b>	<b>110</b>	<b>6</b>	Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	A	B	B	B	B	B	<b>B</b>	
	<b>SICUREZZA INFIRMATIVA</b>	<b>111</b>	<b>1</b>	Abilitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati	M	B	B	B	B	B	<b>B</b>	

AREA DELLA SICURAZZA INFIRMATICA E DELLA TUTELA DEL DATO		112	2	Gestione della Sicurezza informatica della rete	B	M	B	B	B	B	B	B
	SERVIZI DIGITALI	113	3	AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	B	M	B	B	B	B	B	B
	TUTELA DEL DATO	114	4	Conservazione digitale a norma dei documenti prodotti dall'amministrazione	M	B	B	B	B	B	B	B
		115	5	Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati	M	A	B	B	B	B	B	M
		116	6	Gestione del patrimonio informativo: tenuta banche dati	M	M	B	B	B	B	B	B



AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSI rischioso	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata agile applicazione	Performance	Lavoro
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</b>	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo			1-Controllo presenza di tutti i criteri per il rilascio autorizzazioni 2 - Verifica a campione sulla effettiva autorizzazione degli incarichi	1. N. autorizzazioni conformi	100%	Servizio Personale				
		Omissioni richieste autorizzazione da parte del dipendente				Approvazioni e procedura	31.12.2024					
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari				Controllo conformità progressioni al Regolamento	100%	Delegazione trattante parte pubblica				
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Procedura di concorso	Uso improprio o distorto della discrezionalità		A	Regolamento aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Pubblicazioni atti concorsuali	100%	Servizio Personale	attuate			
		Conflitto di interessi			Controlli a campione conflitto di interessi	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%					
		Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione				Indice rotazione	70%					
	Procedura di mobilità interna	Uso improprio o distorto della discrezionalità			Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Controllo atti in applicazione Regolamento	100%	Servizio Personale				
Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione				Regolamento Uffici e Servizi aggiornato ai sensi L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013 su formazione commissioni, reclutamento, ecc.	Controllo dichiarazioni incompatibilità	100%	1) Servizio Personale				
	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante				Publicazione bandi e diario prove	100%						
	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari					Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità	100%					
Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti in possesso delle	Accordi con gli Enti in possesso delle							Servizio Personale				
Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.				Alterazione dei tempi; mancato rispetto dell'applicazione di norme di legge	monitoraggio dei termini procedurali tramite l'applicativo in uso - duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del	Approvazioni e Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT	SI				
	Ritardare l'acquisizione del certificato e nell'avviare il procedimento											
<b>Gestione infortuni sul lavoro</b>	Compilazione on line sul portale dell'Inail della denuncia di infortunio sulla scorta della dichiarazione personale del dipendente o del Dirigente di riferimento in merito alla modalità di accadimento dell'infortunio	Conferma delle dichiarazioni e invio telematico con protocollazione della denuncia di infortunio	Manipolare dei fatti dichiarati a vantaggio o svantaggio del dipendente o del datore di lavoro			Non rispettare i termini di invio della denuncia				Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi		
										Alterazione dei tempi; mancato rispetto dell'applicazione di norme di legge		







Selezioni da centro per l'impiego per i profili di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	Individuazione del fabbisogno e relativo inserimento nel	Attivare modalità di reclutamento in violazione alla regola generale del concorso pubblico; pubblicizzare scarsamente le opportunità offerte; prevedere requisiti di accesso personalizzati allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari; non adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti richiesti dai bandi; non controllare o farlo in maniera "blanda" le dichiarazioni sostitutive dei candidati; sottoscrivere contratti illegittimi; violare delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e di limitazioni assunzionali; omettere il controllo o operarlo in maniera	uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza	M	Duplice valutazione dell'Istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione accesso; controllo annuale del Nucleo di Valutazione e della Funzione Pubblica su piattaforme telematiche	report annuale al Nucleo di Valutazione	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE	ATTUATA			x	INTEGRALE		
	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di													
	2) Invio richiesta di avviamento dei lavoratori al Centro per il													
Selezioni da centro per l'impiego per i profili di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	3) Selezione dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego da parte della commissione giudicatrice	ommettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza	M	verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza	report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE	ATTUATA			x	INTEGRALE		
	1) Determinazione approvazione atti Commissione esaminatrice e individuazione soggetto IDONEO all'assunzione													
	2) Determinazione assunzione													
Trasformazione del tempo parziale	sottoscrizione contratto individuale di lavoro a tempo determinato	ommettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza	M	verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza	report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE	ATTUATA			x	INTEGRALE		
	Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio (unilav – su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013													
	Ricezione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte dei dipendenti interessati secondo le tempistiche										Ritardare l'avvio del procedimento per inficiarne la legittimità; utilizzare in maniera impropria informazioni al fine di favorire determinati soggetti; effettuare valutazioni improprie in fase istruttoria; omettere la verifica del contingente per favorire determinati soggetti; trasformare il rapporto di lavoro in assenza delle condizioni di legge e di		condizionamento dell'attività in fase istruttoria; disomogeneità delle valutazioni;	
Mobilità interna intersettoriale	Verifica del rispetto del contingente per categoria e degli eventuali ordini di precedenza in caso di superamento del predetto contingente	ommettere o ritardare l'esame delle richieste di mobilità; ritardare la richiesta dei pareri ai dirigenti; omettere la valutazione di eventuali requisiti o titoli di preferenza nell'ipotesi di una pluralità di domande;	abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi; acquisire parzialmente o occultare elementi conoscitivi al fine di favorire determinati soggetti; alterare la valutazione al fine di consentire il rilascio del provvedimento	M	monitoraggio dei termini procedurali; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio; standardizzazione della modulistica e omogeneizzazione dei testi	Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE	ATTUATA				x	INTEGRALE	
	Determinazione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro													
	Ricezione dell'istanza di trasferimento o avvio processo di mobilità d'ufficio													
Stipendi-Paghe-collegate	Richiesta parere ai Dirigenti dei Settori interessati dal trasferimento del dipendente	Ritardare la chiusura dei cedolini con conseguente slittamento dei termini procedurali e del	condizionamento dell'attività in fase istruttoria per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi; alterazione di dati in fase istruttoria; ritardi nell'avvio del procedimento; violazione di norme di legge o di regolamento o di contratto	B	Duplice controllo in fase istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile; controllo mensile e puntuale da parte degli Enti previdenziali ed erariali; rilascio della busta paga per il controllo diffuso da parte dei dipendenti	numero di voci di rettifica al trattamento stipendiale rispetto a quelle complessive utilizzate	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE	ATTUATA				x	INTEGRALE	
	Determinazione di trasferimento per mobilità interna infra o intersettoriale del dipendente interessato o													
	Archiviazione cedolini													
	caricamento voci variabili											riconoscere indebitamente valori stipendiali non conformi al CCNL; attribuire indennità e compensi vari a determinati dipendenti in contrasto con le disposizioni di legge, di contratto e		
	Elaborazione stipendiale, quadratura e quantificazione contributi previdenziali											Ritardare l'adozione del provvedimento o la trasmissione dei flussi al tesoriere con conseguente slittamento dei termini procedurali e del pagamento		
	Adozione del Decreto di liquidazione delle competenze mensili al personale dipendente ed											Commettere errori e/o alterare la rappresentazione dei dati; ritardare la trasmissione delle denunce; omettere un adempimento obbligatorio		
trasmissione flusso stipendi, compresi i mandati di pagamento al														
Elaborazione, controllo e invio denunce mensili														
Elaborazione, controllo e invio denunce annuali														

Contrattazione decentrata	Direttiva dell'Amministrazione alla delegazione trattante di parte pubblica sulle materie oggetto di contrattazione	Commettere irregolarità negli adempimenti procedurali; effettuare contrattazioni decentrate integrative su materie non previste dal CCNL; concludere contratti integrativi illegittimi o nulli; alterare i dati inerenti la costituzione e/o la destinazione politica/amministrativa e delle risorse del fondo per il salario accessorio del personale;	sottoscrizione di contratti decentrati illegittimi; uso improprio o distorto della discrezionalità; mancato rispetto del principio di separazione	B possono	duplice valutazione istruttoria del Dirigente e del Responsabile; monitoraggio del rispetto dei tempi del procedimento funzionale all'emersione di eventuali ritardi che	parere positivo del Revisore dei Conti	AREA AFFARI PARZIALE GENERALI	ATTUATA PERSONALE			x
	Predisposizione piattaforma contrattuale di parte giuridica e/o economica da portare in contrattazione										
	Sottoscrizione ipotesi di CCDI giuridico e/o economico										
	Relazione illustrativa ed economico/finanziaria sull'ipotesi di										
	CCDI										
	Parere revisore dei conti sulla relazione										
	Delibera G.C. autorizzazione alla sottoscrizione										
Selezioni per l'attribuzione soggettiva	definitiva CCDI Sottoscrizione CCDI di parte giuridica e/o economica	omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione trasparente	violare le norme a garanzia della trasparenza		verifiche periodiche sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza	report periodico di controllo da parte del responsabile della trasparenza					
	Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013										
	Previsione delle somme da assegnare all'Istituto nel CCD economico										
	1) Verifica delle valutazioni dell'ultimo triennio del personale in servizio al 1° gennaio dell'anno della peo da attribuire										
	2) Verifica del possesso degli ulteriori requisiti previsti dal										
Selezioni per l'attribuzione soggettiva e progressioni economiche orizzontali o di carriera	3) Formulazione di una graduatoria per settore	soggetto particolare; allineare l'attività istruttoria alle aspettative dei destinatari; analizzare e interpretare le norme allo scopo di favorire o sfavorire determinati soggetti; attribuire progressioni economiche illegittime	abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi; acquisire parzialmente o occultare elementi	B procedimenti	Approvazione CCDI che disciplina la procedura; duplice valutazione istruttoria da parte dell'Istruttore e del Responsabile dell'Ufficio	Esiti report annuale sui tempi dei	AREA AFFARI GENERALI PERSONALE	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Determina di approvazione graduatoria settoriale per attribuzione peo										
	Inquadramento nella nuova posizione economica e liquidazione competenze spettanti										
	Individuazione del fabbisogno e relativo inserimento nel PTFP										
	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale										
	2) Determina di indizione selezione di mobilità e approvazione avviso										
	3) determina di approvazione verbali e graduatoria finale di merito redatta dalla Commissione esaminatrice										
Selezioni per mobilità esterna	1) Verifica del mantenimento del rispetto dei parametri assunzionali e delle limitazioni in tema di spesa di personale	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il dipendente ceduto Comunicazione agli organi competenti assunzione in servizio	(unilav - su portale Sardegna lavoro); Pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013	Attivare modalità di reclutamento in violazione alla regola generale del concorso pubblico; pubblicizzare scarsamente le opportunità offerte; prevedere requisiti di accesso personalizzati allo scopo di favorire il reclutamento di candidati particolari; non adottare meccanismi oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti richiesti dai bandi; non controllare o farlo in maniera "blanda" le dichiarazioni sostitutive dei candidati; sottoscrivere contratti illegittimi; violare delle norme in materia di contenimento della spesa di personale e di limitazioni assunzionali; omettere il controllo o operarlo in	maniera insufficiente l'operato della Commissione esaminatrice (verbali)		ne trasparente				
	2) Determina di indizione selezione di mobilità e approvazione avviso										
	3) determina di approvazione verbali e graduatoria finale di merito redatta dalla Commissione esaminatrice										

danno erariale; uso improprio e distorto della discrezionalità ai fini della concessione di privilegi/favori; assenza di qualità nelle prestazioni; violazione di norme di riferimento; violare le norme a garanzia della trasparenza

violare le norme a  
garanzia della  
trasparenza

Dupliche valutazione dell'istruttoria da parte  
dell'Istruttore e del Responsabile  
dell'Ufficio; approvazione del Regolamento  
sull'Ordinamento Uffici e Servizi – Sezione  
accesso; controllo annuale del Nucleo di  
Valutazione e della Funzione Pubblica su  
piattaforme telematiche

M

Report annuale Nucleo di Valutazione

AREA AFFARI GENERALI  
PERSONALE

ATTUATA  
PARZIALE

x

report periodico di controllo da parte  
del responsabile della

verifiche periodiche sugli obblighi di  
pubblicazione da parte del Responsabile  
della trasparenza

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI / PNRR				AREA B CONTRATTI PUBBLICI										
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI:		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		Rilevanze	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE LUMINOSA DEL RUP, RUP	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile	
PROGRAMMAZIONE	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma triennale di acquisti per beni e servizi > soglia	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". "Pilotamento" di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.	B	Relativamente al programma dei servizi e forniture, nel cloud dell'ente del processo di inserimento e aggiornamento del programma. Riunioni per confronto tra i vari servizi ed il servizio Gare. Pubblicazione in Stat e in Amministrazione Trasparente dei programmi e degli aggiornamenti adottati Relativamente al programma delle opere pubbliche, possibilità per i soggetti interessati di presentare eventuali osservazioni sul programma adottato (da confermare da LL.PP.). Aggiornamento tempestivo dei programmi in base ai fabbisogni emersi.	Ricognizione programmi entro il 30 settembre di ogni anno (da confermare LL.PP.) Pubblicazioni entro 10 giorni dall'approvazione dei programmi e dei relativi aggiornamenti (da confermare da LL.PP.)	CONTINUATIVA	1) Rispetto della normativa (si/no) 2) Rispetto delle prassi interne (si/no) 3) Condivisione nei tempi previsti delle informazioni in cloud tra i vari servizi (si/no) 4) Disamina questioni principali in riunione congiunta con tutti i funzionari dell'ufficio (si/no) 5) Rispetto dei tempi di pubblicazione	1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) < 10 GIORNI	TUTTI I SERVIZI					
	NOMINA RUP	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Assenza requisiti idoneità e terietà Conflitto interessi con imprese concorrenti	B	adeguata Con la nomina del RUP contestualmente si identificano i dipendenti che offrono supporto al RUP in ambito amministrativo, nonché il team di progetto	Ampliare la platea dei soggetti da nominare come RUP, al fine di garantire una rotazione degli stessi, soprattutto per i piccoli affidamenti Formazione del RUP	CONTINUATIVA	Incremento percentuale delle figure con incarico di RUP (ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) X Ore annue di formazione (da definire)	>= 5% > X ore	TUTTI I SERVIZI					
PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE DELLA DURATA E DELL'IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	M	Per i lavori verifica e validazione dei progetti in fase preventiva Il progetto esecutivo evolve in disciplinare/bando di gara attraverso il supporto del Servizio Gare ed il Servizio Economato Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA, START Per i lavori redazione preventiva dello schema di contratto Calcolo dell'importo massimo stimato dell'appalto comprendendo qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto Adozione del prezzario regionale delle oo.pp.	Verifica dei fabbisogni per servizi e forniture trasversali al fine di garantire una rotazione degli stessi, soprattutto per i piccoli affidamenti non compresi nella programmazione	CONTINUATIVA	Predisposizione di un template per l'indicazione dei fabbisogni	entro il 31/3/2024	TUTTI I SERVIZI					
	Scelta della procedura di Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, affidamento in house, adesione soggetto aggregatore, altra tipologia)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	B	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D. Lvo n. 36/2023 Utilizzo piattaforma regionale START / Consip Controllo della motivazione dell'affidamento da parte dei Dirigenti	Obbligo di motivazione analitica in determinazione a contrarre (in caso di affidamento in house analisi delle condizioni di mercato)	CONTINUATIVA	Congruietà della motivazione e rispetto della normativa	SI	TUTTI I SERVIZI					
	DEFINIZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE (ES. QUALIFICAZIONE, LAVORI/SERVIZI SVOLTI, FATTURATO)	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici del concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.	M	Commisurare i requisiti speciali di partecipazione all'oggetto ed al valore della gara (es. SOA per lavori, congruietà del fatturato e dei lavori/servizi svolti) Valutazione delle esperienze pregresse in caso di affidamenti ex art. 50 D. Lgs. 36/2023 Predisposizione del bando di gara e disciplinare da capitolato fornito dai vari servizi Per affidamenti PNRR, previsione di requisiti aggiuntivi/deroghe speciali ex art. 47 DL 77/2021 Osservanza delle disposizioni che vietano l'inserimento di requisiti che limitino la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese (MPMI) o previsione di requisiti dimostrabili raggiungibili con strumenti equivalenti (ad esempio certificazione sicurezza e adozione di protocolli equipollenti) in caso di sopralluogo obbligatorio da effettuarsi per la presentazione dell'offerta, effettuazione dello stesso da concordare previo appuntamento con ufficio tecnico a orari differenziati per ciascun partecipante	Per affidamenti PNRR obbligo di motivazione delle deroghe alle previsioni dei requisiti aggiuntivi ex art. 47 DL 77/2021	CONTINUATIVA	Congruietà della motivazione e rispetto della normativa	SI	TUTTI I SERVIZI					
	DEFINIZIONE CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	Uso improprio o distorto della discrezionalità Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	M	In caso di OEPV: - definizione chiara ed univoca, all'interno del Disciplinare di gara, di criteri di valutazione delle offerte imparziali e oggettivi; - adeguata motivazione nei verbali di gara dei punteggi attribuiti dalla Commissione	Per i contratti ad alta intensità di manodopera, rispetto del tetto massimo del punteggio economico pari al 30% Valutazione dei criteri premianti suggeriti dai CAM	CONTINUATIVA	Rispetto della normativa	SI	TUTTI I SERVIZI					
REDAZIONE DEL CRONOGRAMMA	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Umessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali straordinari da parte dello stesso esecutore	M	DA CONFERMARE DA LL.PP. Progettazione esterna con validazione interna (Progettisti in rotazione e RUP) Presenza obbligatoria delle penali nel Contratto per ritardi Condivisione fra più soggetti Separazione tra il ruolo di RUP e Direzione Lavori /Progettista Informativa formale (ordini di servizio/ricami/diffide) per ritardi riscontrati in fase di monitoraggio periodico	DA VALUTARE DA LL.PP.	DA VALUTARE DA LL.PP.	DA VALUTARE DA LL.PP.	DA VALUTARE DA LL.PP. Report Monitoraggio sullo stato di avanzamento del cronoprogramma e tempi SAL per ogni opera/lavoro/contratto	DA VALUTARE DA LL.PP. 100%	TUTTI I SERVIZI					



	<b>NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</b>	<p><b>Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari.</b> Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	M	<p>Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità resa prima della nomina da parte dei membri della Commissione, del Seggio di Gara e del Segretario verbalizzante.</p> <p>Publicazione della determinazione di nomina e del cv dei membri esperti sul portale della gara cui si riferisce ed anche in Amministrazione Trasparente.</p> <p>Controllo delle dichiarazioni rese con richiesta del Casellario Giudiziale degli stessi soggetti.</p> <p>Obbligo per i Commissari di segnalare ad Anac ed alla Procura ogni tentativo di condizionamento.</p> <p>Per tutte le procedure, costituzione di Seggio di Gara, senza persona del Resonance del servizio Gare, per l'esame della documentazione amministrativa e l'ammissione o esclusione delle offerte presentate. Per le sole gare con criterio del minor prezzo, il Seggio di Gara cura anche l'apertura delle offerte economiche, senza costituzione della Commissione. Il Seggio di gara si avvale di un Segretario verbalizzante.</p>	<p>Promuovere la rotazione dei membri di commissione con l'introduzione di nuove figure tecniche</p> <p>Nomina del Segretario verbalizzante in caso di OEPV</p>	CONTINUATIVA	<p>Verifica della nomina del Segretario verbalizzante</p>	100%	TUTTI I SERVIZI					
		<p><b>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</b></p> <p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	B	<p>Verifica automatica delle offerte anomale tramite sistema START/Consp.</p> <p>Publicazione del parere di verifica e motivazione da parte del RUP (START e AT)</p>	<p>Adeguate motivazione a supporto della valutazione della congruità dell'offerta</p>	CONTINUATIVA	<p>presenza della motivazione</p>	100%	TUTTI I SERVIZI					
	<b>REVOCA DEL BANDO</b>	<p><b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favore</b></p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	M	<p>Attenta valutazione dei presupposti per l'esercizio del potere di revoca</p>	<p>a) Rispetto della normativa e valutazione dell'interesse pubblico</p> <p>b) attivazione di verifiche di secondo livello sui presupposti dell'esercizio dell'autotutela</p>	CONTINUATIVA	<p>effettuazione di verifiche di secondo livello sui presupposti dell'esercizio dell'autotutela</p>	SI / NO	TUTTI I SERVIZI					
	<b>PROCEDURE NEGOZIATE SOTTO SOGLIA D. LGS 36/2023</b>	<p><b>Uso improprio o distorsione della discrezionalità</b></p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	M	<p>Manifestazione di interesse o utilizzo albo fornitori del Comune per la selezione degli operatori economici da invitare, in attuazione del principio di rotazione</p> <p>Motivazione articolata sui presupposti di legge e di fatto nella determinazione a contrattare</p> <p>Publicazione in Amministrazione Trasparente risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati/consultati</p>	<p>Implementazione dell'albo fornitori.</p> <p>Approvazione del nuovo Regolamento dei contratti che individui, tra le altre, criteri uniformi per applicazione rotazione nei rispetto dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento, nonché modalità di stipula contrattuale aggiornate al nuovo Codice D. Lgs. 36/2023.</p>	CONTINUATIVA	<p>Rispetto indice rotazione inviti</p> <p>Approvazione nuovo Regolamento dei contratti</p>	<p>ogni 6 mesi</p> <p>100%</p> <p>entro il 30/06/2024</p>	TUTTI I SERVIZI					
	<b>Procedure speciali (project financing)</b>	<p>Diffusa assenza di concorrenza e una sostanziale posizione di monopolio del promotore del progetto</p> <p>Posibili ricadute negative sulla fase di esecuzione (per esempio varianti, riequilibrio dei costi, indicizzazione dei canoni concessori, ecc.)</p>	M	<p>L'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio dell'OEPV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori</p> <p>Garantire la massima competitività possibile consentendo a tutti gli operatori economici interessati di presentare un'offerta tecnicamente ed economicamente concorrenziale al pari di quella del promotore del progetto</p>	<p>Sviluppare competenze tecniche attraverso formazione specifica in materia di partenariato pubblico privato, per tutti i dipendenti coinvolti</p>	entro 31/12/2024	<p>partecipazione ad un corso di formazione di almeno 4 ore</p> <p>formazione di almeno 4 ore entro il 31/12/2024</p>	AREA TECNICA						
	<b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	<p><b>Pilotamento di procedure/attività rispetto a soggetti aggregatori ai fini della concessione di privilegi o di favorire determinati fornitori conosciuti</b></p>	M	<p>Preveniva verifica della tabella "obbligo facoltà" di adesione alle convenzioni</p>	CONTINUATIVA	<p>controllo a campione del 10% delle determine</p> <p>esito negativo</p> <p>AREA TECNICA</p>								
	<b>AFFIDAMENTI DIRETTI Art. 50 D. Lgs. 36/2023</b>	<p><b>Uso improprio o distorsione della discrezionalità</b></p> <p>-Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepa)</p> <p>-Tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)</p> <p>-Abuso dell'affidamento diretto d'urgenza</p> <p>-Limitazione della rotazione</p>	M	<p>Obbligo di affidamento in modalità telematica sul portale START o Mepa per importi maggiori e/o usuali a 5000 euro</p> <p>Utilizzo elenco operatori per affidamenti sottosoglia con previsione di criteri uniformi per applicazione rotazione nel rispetto dei principi generali di trasparenza e parità di trattamento.</p> <p>Predisposizione di un disciplinare dettagliato da allegare alla determinazione di affidamento (per affidamenti &gt; € 5000,00)</p> <p>Per ogni procedura di affidamento, verifica dei requisiti generali e speciali (se del caso) dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario, come previsto dal Codice D. Lgs. 36/2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fino a 40mila euro, acquisizione del DURC, delle annotazioni Anac e della visura;</li> <li>- sopra 40mila euro, verifiche attraverso il IVCE e ulteriori accertamenti d'ufficio per controlli esclusi dal fascicolo (es. tributi locali, legge 68/99, ispettorato del lavoro etc.);</li> <li>- sopra 150mila euro, anche verifica antimafia (comunicazione o informazione).</li> </ul>	CONTINUATIVA	<p>Rispetto della normativa</p> <p>Verifica campione del 10% affidamenti in deroga al valore appena inferiore alla soglia minima (facoltà di esportazione AT)</p> <p>Verifica degli affidamenti tramite Albo Fornitori</p>	<p>si / NO</p> <p>&lt; al 10% degli affidamenti vicino alla soglia</p> <p>&lt; al 10% degli affidamenti vicino alla soglia</p>	TUTTI I SERVIZI						
	<b>APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO A 140 MILA € E LAVORI FINO A 150 MILA €</b>	<p><b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b></p> <p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria.</p>	B	<p>Verifica dei requisiti dei subappaltatori a cura del servizio Supporto amministrativo</p> <p>Quando in esito ai controlli non siano confermate le dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario, richiesta chiarimenti all'operatore ed eventuale esclusione dello stesso (orevia comunicazione di inizio procedimento ex art. 7 L. 241/1990), esclusione della cauzione provvisoria (se prevista) e segnalazione ad ANAC.</p> <p>Predisposizione di una checklist per controlli</p> <p><b>Controlli sulla tenuta delle spese per i diversi addetti al servizio</b></p>	<p>All'interno del nuovo Regolamento dei contratti da adottare, disciplina dei controlli sull'aggiudicatario, sul subappaltatore e a campione (in particolare per affidamenti al di sotto dei 40mila euro per i quali il codice prevede solo autodichiarazione dell'operatore economico)</p>	<p>31/12/2024</p> <p>entro 30 giugno 2024</p>	<p>Verifiche compiute sull'aggiudicatario</p> <p>Approvazione nuovo Regolamento sui contratti</p>	<p>100% degli aggiudicatari</p> <p>entro il 30/6/2024</p>	TUTTI I SERVIZI					
	<b>VERIFICA DEI REQUISITI</b>													
	<b>VERIFICA</b>													
		<p><b>Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo</b></p> <p>Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	B	<p>Publicazione immediata dei documenti su AT e START</p> <p>In caso di esclusione, comunicazione anche ad Anac</p>	<p>non necessarie</p>		<p>Tempo medio pubblicazione</p>	<p>max 2 gg dall'approvazione dell'atto relativo</p>	TUTTI I SERVIZI					
	<b>STIPULA DEL CONTRATTO</b>	<p>Stipula tardiva del contratto (art. 18 D. Lgs. 36/2023)</p> <p>Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'Amministrazione ed in favore dell'operatore economico contraente</p> <p>Rischio di contestazioni sul contenuto contrattuale con aggravio della procedura</p>	B	<p>Confronto con RUP sulla documentazione da richiedere all'operatore economico per la stipula, sulla base dei documenti tecnici (capitolati, schemi di contratto). Verifica della stessa con Ufficio Contratti quando pervenuta</p> <p>Inserimento di clausole risolutive, in assenza di controlli pervenuti nei termini, per provvedere alla stipula nei tempi previsti dal D. Lgs. 36/2023, rispetto dei termini minori per contratto sopra soglia comunitaria.</p> <p>Raccolta e condivisione del contratto per rendicontazione Regis in caso di appalti PNRR</p> <p>Inserimento nel contratto di clausole ex art. 47 DL 77/2021 in caso di appalti PNRR</p> <p>Verifica e adeguamento schemi di contratto in caso di appalti PNRR gestiti da altre stazioni</p>	<p>1) Uniformare gli schemi di contratto e lettere-contratto</p> <p>2) Adeguamento nel nuovo Regolamento dei contratti, alla nuova normativa D. Lgs. 36/2023 su modalità di stipula (in caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo uso commercaer, consensuale in un apposito scambio di lettere via pec)</p>	<p>1) CONTINUATIVA da concordare tra servizi</p> <p>2) Entro il 30/6/2024</p>	<p>1) Approvazione schemi</p> <p>2) Approvazione nuovo Regolamento</p>	<p>1) entro il 31/12/2024</p> <p>2) entro il 30/6/2024</p>	TUTTI I SERVIZI					



	<b>ATTIVITA' CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE IN ECONOMIA DEL RUP</b>	Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante.	<b>B</b>	Procedura interna codificata di lavoro interni con un tecnico che coordina il lavoro degli operai Programmazione settimanale dei lavori Consegna quotidiana delle bolle di acquisto del materiale	non necessarie		<b>N. report di rendicontazione</b>	<b>100%</b>	UFFICIO TECNICO				
	<b>RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR)</b> La stazione appaltante può prevedere nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali, così come applicare penali più aggressive in caso di ritardato adempimento	<b>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</b> *: corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme *: accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione *: accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	<b>M</b>	Certificato di regolare esecuzione compilato da DL e approvato dal RUP con indicazioni definite da norme di legge + le certificazioni di legge	tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto		<b>N. report di rendicontazione</b>	<b>100%</b>	UFFICIO TECNICO				



Agibilità immobili o Collaudo impianti. Esame degli aspetti strutturali e catastali e di impiantistica degli insediamenti produttivi	Verificati <u>primo livello</u> con l'esame degli atti ricevuti sottoforma di autocertificazioni, relazioni tecniche e certificazioni, al fine della valutazione e della completezza degli stessi. Trasmissione al Settore competente all'espletamento della verifica di secondo livello da parte degli Enti terzi	Omettere di attivare gli endoprocedimenti previsti dalla singola disciplina	Usare impropriamente la discrezionalità .	B	Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti d'ufficio Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017	Report annuale performance procedimenti	AREA TECNICA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	Trasmissione Ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Omettere di trasmettere la ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Uso improprio e distorto della discrezionalità		Tutte le misure obbligatorie previste dal PNA 2013 e annualità successive nonchè da altre fonti cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame; Applicazione di quanto previsto dalla L.R. 20 Ottobre 2016 n° 24, e dalle Direttive in materia di SUAPE allegato a alla D.G.R. 10/13 del 27/02/2018							
Garantire l'esercizio delle attività produttive nel rispetto delle norme di settore ( con particolare riguardo alle disposizioni sull'autocertificazione), favorendo l'immediato avvio dell'attività:	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato.	Omettere o ritardare l'attivazione dei controlli;	Assenza di trasparenza nelle procedure	M	Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti d'ufficio Sportello	Esiti Report annuale performance procedimenti	AREA TECNICA URBANISTICA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	Verifica documentale ed esame della modulistica ricevuta, sulla scorta della normativa di riferimento, al fine della valutazione e della completezza e congruità delle dichiarazioni in essa contenute.	Omettere l'individuazione degli Enti Terzi e omettere o ritardare la valutazione dell'intervento;	Usare impropriamente la discrezionalità .									
	Trasmissione Ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Mancata trasmissione della ricevuta valevole quale autorizzazione tacita	Usare impropriamente la discrezionalità .									
CACCIA: Rilascio Autorizzazione Regionale per l'esercizio della Caccia	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	M	L.R. 29 luglio 1998, n. 23 Norme per la protezione della fauna selvatica e per l'esercizio della caccia in Sardegna. ART 46Contenuti e modalità di rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio della caccia	Esiti Report annuale performance. Report provinciale e Regionale	AREA VIGILANZA	ATTUATA			x	PARZIALE
	Esame dell'istanza e degli atti ad essa allegati. Rilascio autorizzazione quinquennale Regionale (libretto blu). Rilascio annuale foglio rilevazione caccia. Rendicontazione annuale elenchi al competente Assessorato Regionale attraverso l'aggiornamento del database	Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione	Uso improprio e distorto della discrezionalità									
SEGRETARIATO PER PROVVEDIMENTI DI POLIZIA ANNI 2015-2016. COMMISSIONE COMUNALE O	Ricevimento dell'istanza presentata dall interessato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	Rispetto del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza . Circolare n. 555/op/0001991/2017/1 del 7.06.2017 del Capo della Polizia Direttore generale della Pubblica. Verbale della C.V.L.L.P.S. Sicurezza e nella Circolare n. 11001 del 28.7.2017 del Ministero dell'Interno. Nota prefettizia prot. 73999 del 18/08/2017, Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti d'ufficio Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo In Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017	Esiti Verifiche delle forze di vigilanza e controllo: Questura, Prefettura, Comando dei Carabinieri e Polizia Locale	AREA VIGILANZA	ATTUATA			x	PARZIALE
	Analisi della documentazione e della relazioni esplicitante l'evento. Esame dei rischi. Sottoposizione della documentazione alla CCVLLPS. Supporto alla Commissione con attività di Segreteria. Commissione verbale al Settore competente all'adozione dell'agibilità'	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di favorire o sfavorire le risultanze dei lavori della Commissione di Vigilanza, in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio e distorto della discrezionalità . Condizionamento per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori									
ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALL'ADOZIONE DELL'AGIBILITA' AI SENSI DELL'ART 80 TULLPS	Trasmissione dell'agibilità all'interessato nonchè alle forze di vigilanza e controllo: Questura, Prefettura, Comando Carabinieri e Polizia	Omettere o ritardare la comunicazione	Violazione degli obblighi di cui alla Circolare n. 555/op/0001991/2017/1 del 7.06.2017 del Capo della Polizia Direttore generale della Pubblica	M	Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne	Repertorio telematico interno	AREA VIGILANZA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	Acquisire e registrare in entrata l'istanza di parte	Omettere di accettare le istanze o ritardare l'assegnazione del procedimento	mancato rispetto di un dovere d'ufficio									
Rilascio di autorizzazioni stradali in deroga	Esame dei requisiti di accogibilità	Valutare in modo inadeguato e carente gli elementi forniti a supporto dell'istanza.	uso improprio o distorto della discrezionalità	M	Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile	Repertorio telematico interno	AREA VIGILANZA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concedere il beneficio in carenza di motivi di legittimità	Condizionamento di procedure ai fini della concessione di privilegi. Abuso d'ufficio									

Rilascio di concessione per occupazione temporanea di suolo pubblico	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	Carenza di qualità della prestazione. Accordi non leciti con soggetti privati.	B	Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne – adozione di modulistica -repertorio telematico. Monitoraggio tempi procedurali (Isipa)	Esiti report annuale sui tempi dei procedimenti all'RPCT	AREA VIGILANZA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	Esame dei requisiti e degli elementi di supporto ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.		Controllo congiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile							
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concessione del beneficio in carenza di motivi di legittimità	abuso d'ufficio. Pilotamento di procedure di rilascio ai fini della concessione di privilegi/favori.		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report semestrale							
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	Verifica disponibilità aree – predisposizione delibera – pubblicazione bando	inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere i requisiti necessari	accordo con l'interessato	B	Controllo, al momento della sottoscrizione del bando da pubblicare, dei requisiti inseriti rispetto a quelli previsti dalla legge	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	ATTUATA			x	PARZIALE
	Ricezione istanze – verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti							
	adozione provvedimento assegnazione	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria e provvedimenti adottati							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra provvedimenti adottati e contratti stipulati							
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà aree ERP	verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		ATTUATA			x	PARZIALE
	predisposizione proposta di delibera	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di contratti stipulati							
Autorizzazione paesaggistica – Pratiche SUAPE	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità', delle attitudini e della professionalità' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	B	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti							
	Rilascio parere	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati							
Autorizzazione paesaggistica – Pratiche Enti pubblici	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità', delle attitudini e della professionalità' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento	B	Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	AREA TECNICA URBANISTICA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti							
	Richiesta pareri enti terzi	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti							
	Rilascio Provvedimento di autorizzazione o eventuale diniego e trasmissione ai soggetti interessati	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra pratiche ricevute e provvedimenti adottati							
	Ricezione istanza di parte e nomina Rup	Assegnare la responsabilità' del procedimento in violazione dell'art. 13, c. 6, D.P.R. 62/2013 (equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità', delle attitudini e della professionalità' del personale).Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari	Ritardo nella conclusione del processo/procedimento		Rotazione R.U.P. - verifica stanziamento in bilancio e coerenza con gli obiettivi di programmazione							
	Esame pratica	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti							

Compatibilità paesaggistica	Richiesta pareri enti terzi	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		AREA TECNICA	ATTUATA		x	INTEGRALE	
	Richiesta perizia giurata per calcolo sanzione	Abusare della discrezionalità nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti								
	ottenimento e verifica perizia giurata	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di provvedimenti adottati e perizie richieste								
	Rilascio Provvedimento di autorizzazione o eventuale diniego e trasmissione ai soggetti interessati	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra pratiche ricevute e provvedimenti adottati								
Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare	M	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		Servizi al Patrimonio e Territorio	ATTUATA		x	INTEGRALE	
	Predisposizione proposta di delibera o richiesta parere a Assessore competente	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione								
	Rilascio concessione previa verifica pagamento diritti	omettere la verifica del pagamento dei diritti	accordo con l'interessato		Verifica pagamenti avvenuti su accertamenti di entrata								
	Pubblicazione obbligatoria art. 30 D. Lgs. 3/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza		Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione								

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				Trattamento del Rischio								Monitoraggio		Rilevanze		
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI				REGISTRO RISCHI:												
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO MISURE SPECIFICHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER LA STAGIONE SPORTIVA	Publicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	regolamento; approvazione di un bando con criteri e parametri specifici	attuata	istanze presentate rispetto a istanze soddisfatte		AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVE	ATTUATA			x	INTEGRALE		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati													
	Predisposizione degli atti contenuti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato													
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza													
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI IN ASSENZA DI BANDO PER PARTICOLARI NECESSITA' E/O EVENTI	Individuazione dei beneficiari a seguito delle direttive impartite tramite delibera dall'Amministrazione	Creare commistione tra funzione politica e amministrativa gestionale	intercessione della parte politica nell'attività amministrativa	M	regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVE	ATTUATA			x	INTEGRALE		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati													
	Predisposizione degli atti contenuti gli esiti della verifica	Interpretare in maniera arbitraria i criteri di selezione al fine di favorire uno o più candidati	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati													
	Erogazione dei contributi a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria.	verifica parziale o superficiale dei giustificativi di spesa e della relazione di rendiconto													
pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza														
CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI TRAMITE BANDO	Publicazione del Bando nei termini previsti dal Regolamento	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata la pubblicazione del bando	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	regolamento	attuata	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute		AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVE	ATTUATA			x	INTEGRALE		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati													
	Predisposizione degli atti contenuti gli esiti della verifica	Alterare in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti le risultanze dell'istruttoria	evento contrario ai doveri d'ufficio che può sfociare nella configurazione di un reato													
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza													
CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER PARTICOLARI EVENTI	Individuazione dei beneficiari a seguito delle direttive impartite tramite delibera dall'Amministrazione	Creare commistione tra funzione politica e amministrativa gestionale	intercessione della parte politica nell'attività amministrativa	M	regolamento	attuata	contributi concessi rispetto alle manifestazioni realizzate		AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVE	ATTUATA			x	PARZIALE		
	Esame delle istanze pervenute	Compiere le attività di verifica in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole ai partecipanti	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati													
	Predisposizione degli atti contenuti gli esiti della verifica	Interpretare in maniera arbitraria i criteri di selezione al fine di favorire uno o più candidati	Procurare un ingiusto vantaggio/svantaggio a uno o più candidati													
	Erogazione dei contributi a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria.	verifica parziale o superficiale dei giustificativi di spesa e della relazione di rendiconto													
pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza														
VALUTAZIONE ED EROGAZIONE BENEFICI A FAVORE DI UTENTI OSPITI DI STRUTTURE A CARATTERE RESIDENZIALE	Istanza di richiesta di integrazione della retta alberghiera da parte dell'utente e/o suo referente familiare	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT		AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVE	ATTUATA			x	PARZIALE		
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dal vigente regolamento comunale.	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità													
	Comunicazione degli esiti dell'istruttoria al richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione													





CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE DISABILI	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori	B	Direttive per approvazione delle procedure di erogazione dei contributi e/o sussidi da parte del servizio sociale	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT	AREA AMMINISTRATI VA SERVIZI SOCIALI	ATTUATA	x	INTEGRALE
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DEL DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	Ricevimento istanza da parte di soggetto privato	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	Regolamento	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT	AREA AMMINISTRATI VA SERVIZI SOCIALI	ATTUATA	x	PARZIALE
	Verifica documentale e accertamento dei parametri previsti dalla vigente normativa regionale	Compiere le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Uso improprio o distorto della discrezionalità'								
	Predisposizione del progetto Individuale a favore dell'utente	Omettere o ritardare la predisposizione del progetto	- Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
AZIONI DI SISTEMA PER L'ATTIVAZIONE DI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE	Attivazione dell'operatore economico già selezionato mediante precedente procedura di accreditamento, con l'invio di apposita comunicazione contenente i dati relativi ai progetti da attivare	Omettere o ritardare l'attivazione del servizio	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	attuata	Esiti report annuale di controllo al RPCT	AREA AMMINISTRATI VA SERVIZI SOCIALI	ATTUATA	x	PARZIALE
	Monitoraggio costante dell'andamento dei progetti mediante la verifica delle relazioni e report forniti dal soggetto accreditato	Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari. Omettere o ritardare gli adempimenti previsti dalla norma	Uso improprio o distorto della discrezionalità'								
	Relazione e Report finale relativo ai progetti attuati	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
FUNZIONI TECNICHE DELL'ASSISTENTE SOCIALE - INTERVENTO PER LA PREVENZIONE, IL RECUPERO DI PERSONE, FAMIGLIE, GRUPPI E COMUNITÀ IN SITUAZIONI DI BISOGNO E DI DISAGIO	Ricezione dell'informativa da parte della competente Autorità Giudiziaria e/o ASL	Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento;	Assenza di trasparenza nelle procedure	A	Introduzione del lavoro di equipe per condivisione casistica in equipe psicosociale e controlli periodici, anche mediante la collaborazione con enti terzi coinvolti nel processo. Calendarizzazione di incontri periodici	DA ATTUARE	Esiti report annuale di controllo al RPCT	AREA AMMINISTRATI VA SERVIZI SOCIALI	ATTUATA	x	INIBITA
	Avvio delle attività previste (riunioni/incontri tra enti) e svolgimento delle correlate indagini socio - ambientali	Omettere o produrre impropria valutazione tecnica - Posticipare arbitrariamente gli incontri - Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento - Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Esercizio immotivatamente prolungato ed esclusivo della responsabilità' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto								
	Predisposizione della relazione o altro documento previsto	Quantificare arbitrariamente gli interventi, anche in termini monetari, al fine di favorire o sfavorire il beneficiario. Omettere o ritardare la valutazione dell'intervento; Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli beneficiari.	- Disomogeneita' gestionali e situazioni di burn out degli operatori								
GESTIONE PROCEDIMENTI A FAVORE DELLE SCUOLE PER LE COMPETENZE LEGATE AGLI INTERVENTI	Attivazione di eventuali misure da adottarsi per la risoluzione - prevenzione delle problematiche rilevate.	Omettere o ritardare l'attuazione delle misure e compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	B	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute	AREA AMMINISTRATI VA	ATTUATA	x	INTEGRALE
	Proposta progettuale da attuarsi presso gli istituti scolastici	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	Verifica documentale e predisposizione della proposta progettuale	Alterare in senso favorevole o sfavorevole al destinatario le risultanze dell'istruttoria	Accordi con soggetti privati								
PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Adozione della Deliberazione di G.C. per l'approvazione del progetto	Definire arbitrariamente i criteri volti a favorire o sfavorire alcune categorie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	B	Duplice valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute	AREA AMMINISTRATI VA	ATTUATA	x	INTEGRALE
	Attuazione del progetto a favore della scuola interessata	Omettere o ritardare l'attuazione dell'intervento - Compiere disparità di trattamento nei confronti dei singoli destinatari.	Assenza della professionalità' di esperti nei progetti e nelle procedure contrattuali di partenariato								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza								
	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure								

SERVIZI SCOLASTICI (RIFREZIONE E TRASPORTO) ATTIVAZIONE BANDI E GESTIONE UTENZA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO	Verifica ed esame documentale anche al fine della determinazione della tariffa individuale	Appesantire l'istruttoria mediante la richiesta arbitraria di documentazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	B	Duplica valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute	AREA AMMINISTRATIVA	ATTUATA	x	PARZIALE
	Ammissione al servizio dell'utente richiedente	Omettere o ritardare la comunicazione	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi						ATTUATA		
GESTIONE BANDI PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	Duplica valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute	AREA AMMINISTRATIVA	ATTUATA	x	INTEGRALE
	Verifica ed esame documentale	Arbitraria definizione dei criteri volti a favorire o sfavorire alcune categorie	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
	Predisposizione della graduatoria dei beneficiari ammessi al contributo	Attribuire in maniera impropria i vantaggi derivanti dalla collocazione in graduatoria. Omettere o ritardare la trasmissione dei dati all'Assessorato Regionale.	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	Liquidazione contributo previa erogazione del finanziamento regionale	Omettere o ritardare la liquidazione dei contributi	Assenza di trasparenza nelle procedure								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"	Violazione obblighi di trasparenza								
ATTIVITÀ DI GESTIONE PER AGEVOLAZIONI TARIFFARIE E BONUS	Ricezione dell'istanza	Omettere o ritardare l'avvio dell'istruttoria;	Assenza di trasparenza nelle procedure	B	Duplica valutazione della proposta istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto; formazione specialistica sulla tematica di competenza dell'ufficio	ATTUATA	Istanze evase rispetto al numero di istanze pervenute	AREA AMMINISTRATIVA	ATTUATA	x	INTEGRALE
	Verifiche ed esame documentale	Compilare le attività istruttorie in modo arbitrario o parziale al fine di alterare le risultanze in senso favorevole o sfavorevole al destinatario	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi								
	Comunicazione dati tramite le piattaforme o applicativi a disposizione per la misura	Omettere o ritardare la comunicazione dell'intervento; Compilare dispartita di trattamento nei confronti dei singoli beneficiari.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione								
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica – ERP	predisposizione proposta di delibera – pubblicazione bando	inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere i requisiti necessari	accordo con l'interessato	B	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	AREA AMMINISTRATIVA	ATTUATA	x	INTEGRALE	
	ricezione istanze – verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati								
	approvazione graduatoria	inserire in graduatoria i soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato								
	predisposizione determina di assegnazione	assegnare a soggetti non utilmente inseriti in graduatoria	accordo con l'interessato								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza								
					report con punteggi attribuiti e motivazione						
					verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria						
					verifica soggetto interessato e posizione in graduatoria						
					Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione						



**RELATIVI ORDINATIVI DI RISCOSSIONE**

	Gestione dei rapporti con la tesoreria e con i debitori	Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.	Mancata o insufficiente misure di trasparenza. Violazione del principio di segretezza e riservatezza		funzionario preposto- elaborazione Check list degli adempimenti																			
	Ricezione richiesta di fornitura per acquisto urgente	Abusare della discrezionalità nella valutazione del caso	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.		Adozione del Regolamento specifico di servizio e Rilevazione della qualità del servizio tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi																	
<b>ACQUISTI URGENTI DA EFFETTUARE CON IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE</b>	Controllo richiesta verifica disponibilità risorse finanziarie, valutazione della richiesta e successivo acquisto.	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di alcuni operatori economici	Condizionamento dell'attività per interessi particolari ai fini della concessione di privilegi o favori	<b>B</b>	Applicazione del Regolamento del servizio Economato		<table border="1"> <tr> <td>Publicazione Report dell'elenco buoni di pagamento emessi per ogni reintegro di cassa.</td> <td><b>AREA FII</b></td> <td>ATTUATO</td> <td></td> <td>INIBITA</td> </tr> <tr> <td>verbale quadrimestrale di controllo sul servizio di cassa economale del Revisore dei Conti</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Esito periodico sulla trasparenza al</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Publicazione Report dell'elenco buoni di pagamento emessi per ogni reintegro di cassa.	<b>AREA FII</b>	ATTUATO		INIBITA	verbale quadrimestrale di controllo sul servizio di cassa economale del Revisore dei Conti					Esito periodico sulla trasparenza al						
	Publicazione Report dell'elenco buoni di pagamento emessi per ogni reintegro di cassa.	<b>AREA FII</b>	ATTUATO		INIBITA																			
verbale quadrimestrale di controllo sul servizio di cassa economale del Revisore dei Conti																								
Esito periodico sulla trasparenza al																								
	Pagamento con denaro contante e registrazione della spesa con emissione del buono di pagamento.	Alterare la documentazione giustificativa della spesa.	Uso improprio o distorto della discrezionalità per ottenere un vantaggio economico.		Controlli con verifica di cassa da parte del Revisore dei conti																			
	Publicazioni secondo il D.Lgs n.33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su Amministrazione Trasparente	Violazione degli obblighi di trasparenza.		Report annuale sulle pubblicazioni su amministrazione trasparente		RPCT																	
	-Ricezione istanze - Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	-Eludere la richiesta	- Mancato avvio del procedimento																					
<b>Attività di esame istanze dei contribuenti (disarichi, annullamenti, rimborsi, rateizzazioni, richiesta di informazioni)</b>	- Esame delle istanze - Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Contraddittorio con il contribuente	- Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere verifiche e controlli - Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	- Alterazione di dati e report raccolti - Ommissione di verifiche o verifiche incomplete - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Conflitto di interesse	<b>B</b>	Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. -- Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure -- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione -Regolamenti -Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali		esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti all'RPCT	<b>AREA FINANZIARIA</b>	ATTUATO	x	PARZIALE													
	adozione provvedimento conclusivo	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	al fine di favorire determinati soggetti -Non rispetto delle scadenze temporali																					
<b>Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione - mediazione)</b>	Ricezione istanze Assegnazione iter ai procedimenti su istanza di parte	-Eludere la richiesta	- Mancato avvio del procedimento																					
	- Esame delle istanze - Analisi e verifica dei dati - Interrelazione e rapporti con altri processi - Contraddittorio con il contribuente	- Non astenersi in caso di conflitto di interesse omettere le verifiche e controlli - Abusare della discrezionalità nella valutazione delle istanze al fine di favorire o penalizzare alcuni soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità. - Conflitto di interessi - Mancanza di controlli	<b>M</b>	Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. -- Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure -- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione -Regolamenti -Rispetto delle previsioni normative e indicazioni giurisprudenziali		esiti Report annuale sul monitoraggio dei tempi dei procedimenti all'RPCT	<b>AREA FINANZIARIA</b>	ATTUATO	x	INTEGRALE													
	Adozione atto finale	Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario	soggetti. Accordi indebitamente condizionati a danno dell'Ente Non rispetto delle scadenze tempi dei procedimenti																					
	Controllo formale sulla piattaforma ministeriale	Omettere di effettuare i controlli formali	Inefficacia, inefficienza dei controlli - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento																					
<b>Liquidazione fatture</b>	Controllo sostanziale: esame correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Omettere di effettuare i controlli sostanziali in merito alla correttezza amministrativa, contabile e fiscale	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione	<b>B</b>	Verifiche contabili da parte del servizio finanziario - Istituzione servizio di segnalazione e reclami -		riduzione debiti commerciali																	
	Adozione atto di liquidazione - comunicazione negativa	Autorizzare il pagamento di somme non dovute o non corrette	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione		Controlli del Ministero dell'economia tramite la Piattaforma certificazione crediti		rispetto all'anno precedente	<b>TUTTI I SERVIZI</b>	ATTUATA	x	INTEGRALE													
	Pagamento corrispettivo: verifiche contabili e fiscali finalizzate all'emissione del titolo di pagamento	Erogare a terzi somme non dovute o non corrette	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione																					
	Adozione atto determinante importo teorico singolo gettone da corrispondere ai consiglieri.	Sovrastimare il compenso teorico in violazione della normativa di riferimento																						
	Assistenza organi istituzionali: <b>DETERMINAZIONE E LIQUIDAZIONE INDENNITA' E GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI</b>		Acquisizione verbali delle sedute di Consiglio e Commissioni comunali.		Verifica presenze consiglieri, determinazione compenso effettivo		Controllare ed analizzare la documentazione in modo superficiale																	

B	Sistema di controllo incrociato a diversi livelli e sistema informatizzato di rilevazione presenze tramite il software "atti amministrativi"	Numero presenze/numero gettoni Liquidati <b>AREA FINANZIARIA</b> ATTUATA	x	PARZIALE								
	Atti per la liquidazione dei gettoni di presenza	Liquidare importi non corretti										
	Trasmissione dati all'ufficio paghe.	Omettere o ritardare la trasmissione dei dati		Alterazione (+/-) dei tempi								
	Verifica circa la presenza di consiglieri dipendenti da datori di lavoro privati. Comunicazione del consigliere.	Omettere di effettuare i controlli										

Formazione specialistica in materia -  
Verifiche periodiche su normativa

Rimborso oneri per datore di lavoro	Verifica in capo ai datori di lavoro. Trasmissione modulistica per richiesta rimborso. Rilevazione presenze in seduta di Consiglio	Rilevare in modo errato i dati delle presenze	Condizionamento dell'attività per interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori	B	vigente disciplinante la materia – Duplice valutazione istruttoria a cura del responsabile del procedimento e del Dirigente		Numero rimborsi/numero aventi diritto		AREA FINANZIARIA	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Adozione atti per la liquidazione ai datori di lavoro	Omettere o ritardare l'emissione dell'atto di rimborso											
Voltura nei contratti di locazione degli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Verifica, al momento dell'adozione del provvedimento, del tempo intercorso tra la ricezione dell'istanza e la data del provvedimento		Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	AREA FINANZIARIA	ATTUATA			x	INTEGRALE
	verifica requisiti	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Verifica nel provvedimento di adozione delle verifiche effettuate								
	Adozione provvedimento	Omettere di adottare il provvedimento dovuto o adozione del provvedimento se non dovuto	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di istanze pervenute e n. Di provvedimenti adottati								
	firma nuovo contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio annuale tra n. Di provvedimenti adottati e contratti sottoscritti								
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza		verifica annuale degli obblighi di pubblicazione								

<b>Piano delle alienazioni e valorizzazioni – Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica</b>	Verifica inutilizzazione del bene – Predisposizione delibera – pubblicazione bando	Inserire nel bando di requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	<b>B</b>	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		<b>AREA FINANZIARIA</b>	ATTUATA		<b>x</b>	INTEGRALE
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		report con punteggi attribuiti e motivazione							
	approvazione graduatoria	Inserire in graduatoria i soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato		verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati							
<b>Locazione immobili urbani</b>	predisposizione delibera per manifestazione di interesse o bando di gara	Inserire nel bando requisiti non necessari o omettere requisiti necessari	accordo con l'interessato	<b>B</b>	check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e dei requisiti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		<b>AREA FINANZIARIA</b>	ATTUATA		<b>x</b>	INTEGRALE
	Verifica istanze	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		report con punteggi attribuiti e motivazione							
	adozione provvedimento di aggiudicazione	Inserire in graduatoria soggetti non aventi requisiti	accordo con l'interessato		verifica a campione dei punteggi attribuiti a posizione in graduatoria							
	stipula contratto	ritardare la conclusione del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		monitoraggio tra istanze ricevute, graduatoria, provvedimenti adottati e contratti stipulati							
<b>Concessione della sale e immobili del patrimonio comunale</b>	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	<b>B</b>	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalita' di comunicazione	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT		<b>AREA FINANZIARIA E AREA TECNICA</b>	ATTUATA		<b>x</b>	INTEGRALE
	Predisposizione proposta di delibera o richiesta parere a Assessore competente	Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalita' di comunicazione							
	Rilascio concessione previa verifica pagamento diritti	omettere la verifica del pagamento dei diritti	accordo con l'interessato		Verifica pagamenti avvenuti su accertamenti di entrata							
	Pubblicazione obbligatoria art. 30 D. Lgs. 3/2013	omettere la pubblicazione	violazione degli obblighi di trasparenza		Verifica semestrale degli obblighi di pubblicazione							



AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI					Trattamento del Rischio					Monitoraggio		Rilevanze	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI					REGISTRO RISCHI:								
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Promuovere il rispetto delle regole nell'esercizio delle attività produttive anche con il ricorso allo strumento sanzionatorio (L.689/81).	Ricezione del verbale da parte dell'Ente accertatore, e conseguente rapporto ex art. 17 L. 689/81.	Omettere o ritardare in maniera ingiustificata l'avvio dell'istruttoria al fine di agevolare il presunto trasgressore;	Usare impropriamente la discrezionalità .	M	Direttive Regionali Sportello unico e attività produttive ed edilizia approvate con Delibera Regionale 10/13 del 27/02/2018. Regolamento comunale per l'accoglimento e la gestione dei procedimenti dello Sportello Unico attività produttive approvato con D.C.C. N° 53 Del 29/11/2012. . Linee Guida Sulle Procedure Di Controllo in Ambito Suape. Direttive Agli Uffici, approvate con D.G.R. N.11/14 Del 28.02.2017		Esiti Report annuale performance procedimenti		Settore dei servizi alla persona e alle imprese	Attuata		x	INTEGRALE
	Ricezione delle eventuali osservazioni ed opposizioni presentate da parte del presunto trasgressore.	Definire arbitrariamente i criteri volti a favorire o sfavorire alcuni soggetti o categorie sviando le particolarità della fattispecie	Usare impropriamente la discrezionalità .ondizionamre l'iterper interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori										
	Riconoscimento della colpevolezza del trasgressore e identificazione della sanzione prevista.	Assumere arbitraria decisione a vantaggio o svantaggio del trasgressore	Usare impropriamente la discrezionalità .ondizionamre l'iterper interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori										
	Adozione nei termini di legge dell'Ordinanza di Ingiunzione. Trasmissione agli interessati	Non adottare entro i termini di legge l'ordinanza al fine di far decorrere i termini di prescrizione	Usare impropriamente la discrezionalità .ondizionamre l'iterper interessi particolari anche ai fini della concessione di privilegi/favori										
Interventi per il contrasto del randagismo e l'omessa custodia degli animali d'affezione	Predisposizione di un programma di controlli per aree e fasce orarie	Assegnare a un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulle ispezioni	Alterazione dei dati rilevati a seguito di controlli/ispezioni	B	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative		AREA VIGILANZA	Attuata		x	PARZIALE
	Presidio del territorio con azione congiunta Polizia Locale/Guardie Ambientali e Zoofile	Accordarsi con gli organi in indirizzo sulle modalità e sui tempi di svolgimento dei controlli	Mancanza di controlli										
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Utilizzare in modo improprio o distolto la discrezionalità	violazione dell'obbligo dell'azione penale										
Vigilanza e controllo in materia ambientale sul rispetto del regolamento comunale di gestione dei rifiuti da parte dei soggetti deputati all'esecuzione della raccolta differenziata	Predisposizione di un programma settimanale di controlli per zone, fasce orarie, tipologia dei rifiuti e categorie di utenti	Dilatate volontariamente i tempi dei controlli e delle ispezioni	Divulgazione dei programmi dei controlli	M	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e dei conseguenti atti sanzionatori ad almeno due operatori di polizia		Registro cronologico delle violazioni amministrative		AREA VIGILANZA	Attuata		x	INIBITA
	Controllo delle aree programmate congiuntamente a personale dell'azienda incaricata per il servizio	Mancato raccordo tra gli organi in indirizzo	Disfunzione inefficienza dell'organizzazione e delle qualità della prestazione.										
	Avvio dei provvedimenti sanzionatori accertati durante il presidio del territorio	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	violazione dell'obbligo dell'azione penale										
Indagini penali su delega della Procura della Repubblica	Ricezione della delega e delle indicazioni operative del Pubblico Ministero	Condizionare l'attività' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	Condizionamento dell'attività per interessi particolari.	M	Controllo dell'attività da parte del Responsabile. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale		AREA VIGILANZA	Attuata		x	PARZIALE
	Svolgimento dell'attività d'indagine delegata	Omettere, parziale o tardivo svolgimento delle indagini richieste	Mancato accertamento degli elementi di colpevolezza e condizionamento per agevolare interessi di singoli o privati.										
	Redazione e inoltro al Magistrato delegante dell'Informativa/Comunicazione Notizia di Reato	Omettere di redigere gli atti di Polizia Giudiziaria	violazione dell'obbligo dell'azione penale										
Annullamento d'ufficio di verbali di accertamento per violazioni amministrative	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Condizionamento di procedure ai fini della concessione di privilegi.	B	registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale		Repertorio telematico su piattaforma ministeriale SANA		AREA VIGILANZA	Attuata		x	INTEGRALE
	Esame dei requisiti e degli elementi di supporto ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	uso improprio o distorto della discrezionalità										
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Archiviare in assenza dei presupposti necessari	abuso d'ufficio. Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.										

Sgravi amministrativi di titoli erroneamente iscritti a ruolo	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Assegnare ad un funzionario poco esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi	B	registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale	Repertorio sulla piattaforma telematica del soggetto incaricato: Agenzia delle Entrate Riscossioni	AREA VIGILANZA	Attuata		x	INTEGRALE
	Esame dei requisiti di accoglibilità	Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie	uso improprio o distorto della discrezionalità		Controllo disgiunto Ufficiale di P.G./Comandante responsabile						
	Formazione del provvedimento di accoglimento	Concedere il beneficio in carenza di motivi di legittimità	abuso d'ufficio. Accordi non leciti con soggetti privati		registro cronologico delle violazioni amministrative – registro telematico su piattaforma ministeriale						

Accertamento violazioni stradali	Predisposizione di ordini di servizio con individuazione delle zone interessate dai controlli	Omettere di programmare l'attività di presidio del territorio	Condizionamento dell'attività ai fini della concessione di favori a privati.	M	Affidamento del presidio stradale, dei controlli e degli atti di vigilanza secondo rotazione casuale del personale			AREA VIGILANZA	Attuata		x	INIBITA
	Presidio della zona assegnata	Omettere un dovere di ufficio per insufficiente responsabilizzazione. Eludere le procedure di svolgimento delle attività di controllo	manca di controlli. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio omettendo il presidio dei tratti stradali come da ordine di servizio giornaliero.		Tempestiva verbalizzazione delle attività, ove possibile con doppia firma degli agenti accertatori e giustificazione dell'indifferibilità di controlli/ispezioni							
	Contestazione delle violazioni amministrative	Abusare della discrezionalità nella valutazione delle circostanze al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio	uso improprio o distorto della discrezionalità		Adeguata verbalizzazione delle attività sanzionatorie pecuniarie e accessorie. - Registro cronologico delle violazioni amministrative							
Emissione ruolo debitori per sanzioni stradali anni pregressi	Acquisizione dati da registro telematico	Parziale o tardiva acquisizione dei dati	Carenza di qualità della prestazione. Mancato rispetto di un dovere d'ufficio.	M	Creazione di flussi informativi – Circolari e linee guida interne – repertorio telematico			AREA VIGILANZA	Attuata		x	INTEGRALE
	Esame degli elementi a fondamento del credito	Analizzare in maniera superficiale gli elementi utili per la determinazione del credito	Pilotamento di procedure ai fini della concessione di privilegi a favore di privati.		Controllo disgiunto Responsabile del procedimento/Comandante							
	Formazione dell'elenco debitori per l'iscrizione a ruolo	Ritardare volontariamente l'invio del provvedimento al fine di comprometterne la legittimità. Eliminare dati o documenti per favorire soggetti.	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi. Abuso/omissione d'ufficio		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale							
Gestione ricorsi al Prefetto per violazioni stradali	Acquisizione e registrazione dell'istanza di parte	Omettere o ritardare l'assegnazione del procedimento	uso improprio o distorto della discrezionalità. Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o gruppi.	B	repertorio telematico – report annuale			AREA VIGILANZA	Attuata		x	INTEGRALE
	Esame degli elementi a supporto della domanda ai fini della accoglibilità	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti	abuso d'ufficio. Pilotamento di procedure di rilascio ai fini della concessione di privilegi/favori.		Abbattimento dell'esercizio della discrezionalità con ordini, disposizioni di servizio e direttive interne – Piattaforma ministeriale – repertorio telematico interno							
	Redazione delle controdeduzioni per le valutazioni dell'organo terzo	Esaminare in maniera inadeguata e/o omettere la valutazione di elementi rilevanti relativi alla fattispecie. Alterare il contenuto in senso favorevole/sfavorevole al proponente.	abuso d'ufficio. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione		Controllo sulle performance e sulla qualità dei servizi – report annuale							
Gestione canoni locazione e concessione – verifica pagamenti canoni di locazione e concessione	Determinazione termini dei pagamenti	Ritardare o omettere la verifica	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Verifica in sede di redazione degli atti per i conto consuntivo dei residui attivi			AREA FINANZIARIA	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Verifica d'ufficio pagamenti dopo scadenza termine. In caso negativo, trasmissione sollecito pagamento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	accordo con l'interessato		Verifica dei solleciti di pagamento trasmessi							
	Irrogazione sanzione prevista dalla legge o dal contratto (interessi legali rescissione ecc.)	Omettere l'irrogazione della sanzione	Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore									
Attività di accertamento e verifica elusione ed evasione tributaria	Analisi e controllo dei dati interrelazione e rapporti con altri processi	-Alterare gli elementi di fatto o di diritto al fine di redigere o non redigere atti sanzionatori per favore o sfavore a determinati soggetti - non osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	- Alterazione di dati e report raccolti - Omissione di verifiche o verifiche incomplete - Violazione del principio di segretezza e riservatezza	M	Uso di procedure formalizzate e informatizzate che garantiscano la tracciabilità. - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli. - Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure - Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione - Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali. Anonimizzare i dati personali nella pubblicazione dei provvedimenti.			AREA FINANZIARIA	ATTUATO		x	INTEGRALE
	- emissione degli atti di accertamento- - iscrizione a ruolo delle somme accertate e non pagate	- non rispettare le scadenze temporali previste dalle norme in materia. - Non notificare gli atti di accertamento elaborati. - Non iscrivere a ruolo somme accertate e non pagate	- contenzioso - mancati introiti per l'Ente									

**AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO			Trattamento del				Monitoraggi		Rilevanze		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	Individuazione bisogno, atto di nomina del Responsabile del Procedimento, verifica copertura finanziaria	- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	M	Formazione specialistica in materia di incarichi e di elusione delle norme che disciplinano il reclutamento di personale – Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio – Controlli preventivi e successivi secondo le norme regolamentari sui controlli interni		report semestrale del nucleo di controllo interno al RPCT		Tutti i settori	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Verifica presupposto giuridico ed economico per il conferimento dell'incarico - Esame documentazione	Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi										
	Adozione provvedimento di incarico e definizione clausole. Diniego per mancanza presupposti di legittimità	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi										
	stipula contratto previa verifica requisiti e presupposti	- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi										
	pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lg.s n. 33/2013	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente	Violazione obblighi di trasparenza										
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni	rilevazione in merito agli incarichi da conferire	omettere di rilevare gli incarichi da conferire	condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi	M	Duplice valutazione istruttoria a cura del proponente e del dirigente del settore		N. pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli/n. Delle delibere adottate sull'argomento	100	Tutti i settori	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Preparazione del provvedimento ricognitivo degli incarichi da conferire e delle modalità di conferimento	Raccogliere i dati e i report interni in maniera imprecisa	Alterazione, manipolazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi										
	adozione dell'atto	Omettere le risultanze istruttorie emerse	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi										

AREA DI RISCHIO: **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		Rilevanze	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Gestione del contenzioso giudiziale nell'interesse dell'ente nelle varie sedi giudiziarie	Notificazione ricorso/citazione/altro – azione dell'Ente	Omettere l'avvio della procedura senza giustificato motivo	Mancato avvio della procedura	B	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Formazione professionale obbligatoria/Proposta o parere alla Giunta/Rispetto dei termini processuali obbligatori; rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Studio controversia/interlocuzione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla difesa/proposta di	esaminare e valutare la controversia a	Mancata difesa dell'Ente										
	Costituzione in giudizio	Omettere la costituzione in giudizio/effettuare la costituzione in	Mancata difesa dell'Ente / Condizionamento dell'attività' difensiva										
Gestione attività stragiudiziale o altro (Transazioni e accordi bonari, negoziazioni ecc.) nell'interesse dell'ente	Rilevazione della necessità di concludere accordi o transazioni	omettere di rilevare la necessità di definire bonariamente una controversia	Contenzioso	M	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione;- Indicazione dei criteri di determinazione del valore; -Rispetto delle previsioni normative; Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI	ATTUATA		x	PARZIALE
	Studio del caso/Interlocuzione amministrazione, uffici per acquisizione elementi utili alla conclusione dell'accordo/proposta di delibera alla giunta	Fornire informazioni incomplete o imprecise al fine di orientare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte.	Condizionamento della decisione per interessi particolari,										
	Conclusioni dell'accordo soggetti indicati nel Regolamento	Orientare le decisioni in modo da creare ingiusto vantaggio alla controparte	Accordo indebitamente condizionato a danno dell'Ente										
Consulenze e pareri	Richiesta dell'Amministrazione o di altri	Eludere la richiesta	Assenza di supporto	M	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; -Rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni giurisprudenziali;Rilevazione della qualità dei servizi tramite il Piano Performance		Report annuale della qualità dei servizi		AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Esame e studio della questione sottoposta	Abusare della discrezionalità' nella valutazione dei casi rappresentati anche al fine di salvaguardare alcuni soggetti o interessi contrapposti particolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità'										
	Rilascio del parere	rilasciare parere e consulenza distorti e fuorvianti, anche al fine di favorire determinati soggetti;	Decisione finale errata										
Rimborso spese legali amministratori dipendenti (Tutela legale)	Richiesta da parte dell'interessato (dipendente – Amministratore)	Eludere la richiesta e mancato avvio del procedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità'	B	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse/Osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento		Report annuale della qualità dei servizi/Approvazione del regolamento		AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI	ATTUATA/in fase di attuazione		x	INTEGRALE
	Accertamento dei presupposti di legge per l'assunzione dell'onere a carico dell'Ente;proposta di delibera per assunzione onere della spesa.	Alterare gli elementi di diritto e di fatto	Uso improprio o distorto della discrezionalità' ai fini della concessione o										
	Adozione determinazione impegno di spesa per rimborso e liquidazione/Diniego di rimborso.	Disporre un rimborso non dovuto/ Non riconoscere un rimborso dovuto	Pagamento non dovuto/diniego del rimborso dovuto										
GESTIONE PRATICHE SINISTRI ASSICURATIVI	Ricezione richiesta di risarcimento e verifica della documentazione presentata	Omettere o ritardare l'apertura del sinistro.	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di	B	Redazione di un modello da destinare all'utenza per la richiesta di risarcimento danni  stesura di un modello di relazione tecnica con richiesta di precise informazioni, che non lascino spazio alla discrezionalità del relatore e che portino a concludere nel senso della responsabilità o		Predisposizione modulistica appropriata SI/NO		AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI	DA ATTUARE		x	INTEGRALE
	Richiesta di apertura del sinistro al Broker assicurativo con contestuale richiesta di relazione tecnica agli uffici competenti e comunicazione del responsabile del procedimento al sinistro	Effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcuni procedimenti .	Condizionamento dell'attività per interessi particolari ai fini della concessione di privilegi o favori.										
	Autorizzazione alla liquidazione da comunicare alla compagnia assicurativa o reiezione della richiesta.	Alterare in senso favorevole al destinatario la valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi	Uso improprio o distorto della discrezionalità.										

AREA DI RISCHIO: **ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

PROCESS	PROCEDURE - ATTIVITA' FASI rischioso	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALOR E TARGE T	SOGGETTO RESPONSABIL E	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata agile applicazione	Performance	Lavoro
Interventi soggetti a permesso di costruire,	ricezione istanza da												
	soggetti pubblici (direttamente) o da soggetti privati (tramite verifiche; normativa,	assegnare il processo in violazione della disposizione di servizio procedure	pilotamento delle		RISPETTO della disposizione di servizio n. 70 del 04.01.2016: modalità di assegnazione pratiche ai		istanze evase rispetto		AREA TECNICA				
SCIA, CILA, CERTIFICATI AGIBILITÀ	esame parere a seguito delle	Omettere di elaborare tutti i dati necessari all'istruttoria controlli	inefficacia ed inefficienza dei		tecnici istruttori (alternanza in base al n. di protocollo e alla verifica di		istanze presentate		EDILIZIA PRIVAT A	ATTUATA			INTEGRALE
	risultanze dell'istruttoria comunicazione	omettere il rilascio del parere e la	uso improprio della discrezionalità ai fini di		conflitto di interesse)								
	e comunicazione al soggetto interessato ricezione istanza, assegnazione della	dell'esito	concedere privilegi o intralciare i soggetti	B									
Certificazione idoneità alloggi	pratica e presa in carico da parte del Responsabile sorveglianza e stato di fatto e espressione parere	disposizione di servizio procedure	pilotamento delle		controverifica dell'istruttoria da		istanze evase rispetto a istanze presentate		AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	ATTUATA			PARZIALE
		discrezionalità da parte dell'istruttore nella interpretazione valutazioni	disomogeneità delle	B	parte del Responsabile del Servizio con apposizione della firma (doppio controllo)								
	rilascio certificazione ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del	Rilasciare certificazioni in violazione di legge	omissione di atti d'ufficio – favoritismi										
Rilascio del certificato di		Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati										
	Verifica della documentazione e	Omettere la verifica del pagamento dei diritti e l'annullamento delle marche da bollo	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Esito report annuale di controllo		Esito report annuale di controllo eseguito sul		AREA TECNICA				
destinazione urbanistica		Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale con	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		eseguito sul campione del 5% delle		campione del 5% delle		EDILIZIA PRIVATA	ATTUATA			INTEGRALE
	Predisposizione del documento- firma	ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento			richiest e		richiest e						
	Rilascio del documento	Ritardare la trasmissione	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati										
	ricezione istanza e presa in carico da parte del responsabile del procedimento	Ritardare l'avvio del processo/procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati										
Piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti	1) Verifica dalla documentazione e 2) predisposizione istruttoria	Urbanistica 2) Consiglio			Ritardare o omettere la verifica				p e t t o d i u n d o v e		r e d i u f i c i o p e	r f a v o r e o c u l t a r e i n t e r e s s i p r i v a t i	
	1) Verifica fattibilità con la Commissione												Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per



Varianti ai Piani attuativi di iniziativa pubblica	Verifica e predisposizione deliberazione	Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati	B	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	AREA URBANISTICA PRIVATA	ATTUATA				PARZIALE
	1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) comunale	Ritardare le singole fasi dei procedimenti di approvazione di	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
	pubblicazione sul BURAS	Omettere di pubblicare e il provvedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati									
Affidamento incarico per la stesura del	Ritardare affidamento dell'incarico	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi	B	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti	Esito report annuale riepilogativo dei controlli al RPCT	AREA URBANISTICA	ATTUATA				PARZIALE	
Verifica con diversi Enti	Ritardare l'affidamento dell'incarico e istruttoria lacunosa	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti								
1) Verifica fattibilità con la Commissione Urbanistica 2) Consiglio Comunale per adozione 3) Conferenza dei servizi con tutti gli enti interessati 4) osservazioni	Ritardare le singole fasi dei procedimenti	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio								
Approvazione da parte della RAS e pubblicazione sul	ritardare la pubblicazione sul BURAS	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per favorire o occultare interessi privati		Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti dell'Ufficio								



AREA DI RISCHIO: **DEMOGRAFICI**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio					Monitoraggio		Rilevanze	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI, ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Anagrafe: Attestazione regolarità di soggiorno soggiorno permanente	Acquisizione tramite il protocollo delle richieste su modulistica a disposizione dal servizio attività presuppone per il rilascio	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire	Accordi con soggetti privati	B	Verifiche ispettive Prefettura		Esiti verifiche ispettive annuali		AREA AMMINISTRATIV DEMOGRAFICI	ATTUATA		x	INTEGRALE
	dell'attestazione richiesta: consultazione registri anagrafici cartacei ed informatici comunali e o	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e										
	Rilascio o diniego attestazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o										
	Annotazione avvenuto rilascio attestazione mediante compilazione registro con acquisizione di sottoscrizione del ricavante	Eludere la fase di annotazione dell'avvenuto rilascio	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o										
Anagrafe: registri anagrafici per irreperibilità	Ricezione segnalazione o conoscenza diretta dell'ufficio di assenza dimora abituale.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e	M	Verifiche ispettive Prefettura		Esiti verifiche ispettive annuali		AREA AMMINISTRATIV DEMOGRAFICI	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Richiesta verifica iniziale di dimora abituale alla Polizia Locale	Omettere di predisporre accertamenti	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio										
	Comunicazione avvio procedimento al cittadino	Omettere d'inoltrare l'avvio del procedimento	Mancato rispetto di un dovere d'ufficio										
	Acquisizione: esiti di ripetuti ed intervallati accertamenti della dimora abituale da parte della Polizia Locale; informazioni sulla presenza di utenze domestiche di servizi erogati da gestori	Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione										
	Valutazione esiti istruttori ed adozione provvedimento anagrafico: 1) di cancellazione, 2) di inesistenza di elementi per procedere alla cancellazione.	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazioni										
	Richiesta notifica provvedimento al messo comunale nei termini di legge; comunicazione avvenuta cancellazione alla questura e Prefettura per gli	Omettere di comunicare	Omettere di comunicare										
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici o	Richiesta inviata da privati cittadini o responsabile di convivenza mediante uso di modulistica ministeriale acquisita al protocollo dell'ente	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e		Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento		Esiti del monitoraggio dei tempi del procedimento		AREA AMMINISTRATIV	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Accertamento dichiarazione anagrafica per il tramite della Polizia Locale od altri soggetti pubblici o	Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di informazioni e										
	Possibile avvio di preavviso di rigetto.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione utilizzo improprio di documentazione										

Comunicazione di: irricevibilità dell'istanza, iscrizione, mutazione in ANPR o adozione di provvedimento di rigetto dell'istanza	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o	Alterazione/manipolazione e/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
Richiesta al messo comunale di notifica provvedimento di rigetto dell'istanza nei termini di legge; Richiesta rinuncia ad eventuali	Violare un dovere d'ufficio	Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o ascoltare interessi	M

Carta dei Servizi

DEMOGRAFICI

Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale per i cittadini stranieri	Accertamento d'ufficio della mancata dichiarazione di rinnovo della dimora abituale trascorsi sei mesi dalla scadenza del titolo di soggiorno.	Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti	Alterazione/manipolazione e/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	B	Rispetto dei tempi di conclusione del procedimento dichiarati nella Carta dei Servizi		Esiti verifiche ispettive	AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Comunicazione avvio procedimento di cancellazione anagrafica al cittadino	Omettere inoltrato avvio del procedimento	Mancato rispetto di un dovere									
	Verifiche presso la questura e per il tramite della Polizia	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Inefficienza ed inefficacia dei									
	Valutazione esiti istruttori ed adozione di: 1) provvedimento anagrafico di cancellazione 2) acquisizione di dichiarazione di rinnovo della dimora abituale del cittadino straniero con allegato titolo di dimora abituale.	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o	Alterazione/manipolazione e/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
Richiesta notifica provvedimento di cancellazione al messo comunale nei termini di legge; comunicazione avvenuta cancellazione alla questura	Omettere di effettuare le notifiche e le comunicazioni stabilite dalla norma	Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi										
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione, assistito e domiciliare	Richiesta scritta di autorizzazione speciale al voto con allegata ogni certificazione necessaria nei termini di	Eludere le procedure di acquisizione al protocollo delle	Mancato controllo delle richieste	B	Verifiche ispettive della Prefettura		Esiti verifiche ispettive	AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Verifica documentazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o	Alterazione/manipolazione e/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione									
	Rilascio autorizzazione all'esercizio di voto	Ritardare l'adozione dell'autorizzazione	Compromissione dell'esercizio del diritto di voto									
	Comunicazione autorizzazione al voto	Ritardare nella consegna dell'autorizzazione	Compromissione e dell'esercizio del diritto di voto nella									
Stato Civile: Accettazione e tenuta Dichiarazioni Anticipate di Trattamento (DAT)	Richiesta verbale di deposito della DAT	Omettere o ritardare la ricezione delle	Alterazione dei tempi e modi per una corretta	B	Verifiche ispettive della Prefettura		nvio report trimestrali alla locale Prefettura	AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI	ATTUATA		x	PARZIALE
	Verifica presupposti alla ricezione	Omettere di acquisire o valutare elementi rilevanti venuti in rilievo	Inefficienza ed inefficacia dei									
	Ricevimento DAT, iscrizione nel registro comunale con attribuzione	Eludere o ritardare l'obbligo della	Condizionamento dell'attività per									
	Rilascio certificazione utile a comprovare l'avvenuta ricezione. Deposito DAT nella cassaforte dell'ufficio.	Eludere o ritardare l'obbligo della comunicazione dell'evento agli enti	Violazione di un adempimento procedurale									

AREA DI RISCHIO: **INFORMATICA**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio			Trattamento del Rischio				Monitoraggio		Rilevanze		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	Categoria/ evento rischioso	VALUTAZIONE E COMPLESSIVITA' DEL RISCHIO	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE E TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	Performance	Lavoro agile
Abilitazioni informatiche per accesso alle banche dati da parte di Enti autorizzati	Ricevimento dell'istanza	Concedere privilegi non dovuti	Diffusione indebita di informazioni. Alterazione/falsificazione/cancellazione di dati	B	Centralizzazione, standardizzazione e monitoraggio del processo di abilitazione, con la creazione di appositi registri	2020/2023	% profili di accesso monitorati		AREA AMMINISTRATIVA	attuata		x	INTEGRALE
	Verifica legittimità della richiesta												
	Abilitazioni												
Gestione della Sicurezza informatica della rete	Esecuzione di test di intrusione/verifica disponibilità di aggiornamenti di sistema	Omettere l'esecuzione periodica delle	Creazione di falle di sicurezza; Accesso non autorizzato alle banche dati	B	Aumento della frequenza degli aggiornamenti di sicurezza	2024/2026	Numero di aggiornamenti eseguiti annualmente sul sistema informatico. Numero di verifiche annuali		AREA AMMINISTRATIVA	attuata		x	INTEGRALE
	Programmazione e progettazione delle misure di sicurezza	Omettere di prevedere misure importanti											
	Attuazione delle misure di sicurezza	Omettere di attuare le misure di sicurezza											
	Esecuzione di test finali e verifica dei risultati	Omettere di verificare le misure adottate											
AGID: Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le	Recepimento delle disposizioni impartite da AgID	interpretare in modo errone la norma /linee guida/regole tecniche a vantaggio di qualche soggetto o	mancata disponibilità di servizi digitali	B	Verifica del rispetto delle scadenze di legge per gli obiettivi AgID	2024/2026	Report obiettivi operativi.		AREA AMMINISTRATIVA	attuata		x	INTEGRALE
	Programmazione e progettazione												
	Implementazione	Omettere/ritardare l'attuazione delle misure. Accordi con soggetti privati.											
	Pubblicazione dei servizi	Omettere/ritardare la pubblicazione											
Conservazione digitale a norma dei documenti	Definizione del processo di conservazione	Omettere alcune azioni del processo	Compromissione del processo di conservazione.	B	Aumento della frequenza dei controlli		Frequenza media dei controlli		AREA AMMINISTRATIVA	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Verifica periodica del funzionamento del sistema di Conservazione	Omettere di effettuare verifiche											
Gestione del patrimonio informativo: estrazione dati	Istanza di estrazione dati	lasciare un'istanza di richiesta	Diffusione indebita di informazioni.	M	Potenziamento delle misure di audit sugli accessi ai dati	2024	Numero di verifiche effettuate annualmente.		AREA AMMINISTRATIVA	PARZIALMENTE ATTUATA		x	INTEGRALE
	Verifica legittimità della richiesta	Omettere di effettuare											
	Estrazione dei dati	Estrarre dati sproporzionati rispetto all'istanza ed a quanto legittimo											
	Consegna al richiedente	Utilizzare canali che non garantiscono il rispetto dei criteri sulla											

<b>Gestione del patrimonio informativo: tenuta banche dati</b>	Creazione e presa in carico della banca dati	Omettere l'inserimento di alcune banche dati nel	Perdita/distruzione di dati	B	Aumento della frequenza dei controlli sui backup e dei test di ripristino	Numero di test di ripristino effettuati annualmente.		AREA AMMINISTRATIVA	ATTUATA		x	INTEGRALE
	Schedulazione delle attività di											
	Protezione della banca dati.	Distruzione dati										
	Esecuzione periodica dei backup	Omettere di eseguire i										
	Verifiche periodiche dell'integrità dei dati e dei backup	Omettere di eseguire										

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA	SEGRETERIA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obblighi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	SEGRETERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione	Fuori campo di applicazione
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETERIA	
Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo Fuori campo di applicazione dell'obbligo

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

Art. 14, c. 1, lett. f),

una sola volta entro 3 mesi dalla

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

		c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Inporti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	SEGRETERIA

3

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	URP
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli di natura professionale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	

4

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

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

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente, indirizzato politico senza procedure organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le posizioni organizzative con funzioni dirigenziali e non dirigenziali, dirigenti individuati e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo			
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo			
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo		

pubbliche di selezione e titolari di

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo



	d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA	SEGRETERIA
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
	dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				1) ragione sociale	Annuale	RAGIONERIA	RAGIONERIA

					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA		

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato				
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
				Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	RAGIONERIA
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici								
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici								
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Tipologie di procedimento	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici				
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013											

	d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

procedimento

11

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	tempestivo	a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO	Tutti gli uffici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	tempestivo	a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

12

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
				<b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b>			
				<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>			
				<b>sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b>			
				<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>			
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Il presente adempimento non trova applicazione in	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 1).	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	PO Servizi Tecnici	Ufficio Competente
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 1).	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	PO Servizi Tecnici	Ufficio Competente
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Annuale	RUP	Ufficio Competente
				Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			
				<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
				<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>			

**Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 1).**

1:

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40 co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
			Art. 82, d.lgs. 36/2023  Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
		<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	Ufficio Competente
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17 co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 20/2022 Riordino della disciplina dei servizi	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14 co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	

pubblici locali di rilevanza economica

COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

14

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato	
		<b>Esecutiva</b>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	
		<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente	
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente		
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Ufficio Competente	
	Atti di concessione		Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici			

COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

15

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed	Annuale	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici

		33/2013			(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	Tecnico
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari
Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Finanziari	PO Servizi Finanziari

16

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni	Tempestivo	Tutti gli uffici	PO Servizi Finanziari
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti gli uffici	PO Servizi Finanziari
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti gli uffici	PO Servizi Finanziari
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le PO	PO Servizi Finanziari	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	PO Servizio Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	PO Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Finanziario	PO Servizio Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici

17

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
<b>Pianificazione e</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione		PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici

governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrot	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Tecnici	PO Servizi Tecnici
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fuori campo di applicazione dell'obbligo	Fuori campo di applicazione dell'obbligo

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Tutti gli uffici
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPC	segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	segreteria
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	segreteria	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo	segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	con la collaborazione dell'ufficio	segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti gli uffici con la collaborazione dell'ufficio Protocollo	segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO

**COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AMMINISTRATIVO	AMMINISTRATIVO

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



# COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Telefono 0784 63823 - fax 0784 63246

Posta elettronica: [protocollo@comunetonara.it](mailto:protocollo@comunetonara.it);

Posta Elettronica Certificata: [protocollo@pec.comunetonara.it](mailto:protocollo@pec.comunetonara.it)

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE**

---

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 90 in data 21/12/2022*

## **Premessa**

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti - qualora lo richiedano - di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro.

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello *smart working*.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche e verificarne i costi, l'amministrazione ha ritenuto di avviare un progetto per l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'ente.

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 18 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello *smart worker*, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.



## **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Tonara;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

## **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto per l'attivazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.

2. Il progetto ha durata semestrale e coinvolge un contingente massimo di 3 unità di personale di cui agli uffici e servizi dell'Ente. Tale attivazione è preordinata a consentire, ad almeno il 30% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta, di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

## **Art. 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

#### **Art. 4 - Destinatari**

1. Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di 3 unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
2. Il progetto coinvolge il personale non dirigente di cat. C e D.
3. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2.

#### **Art. 5 - Esclusioni**

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:
  - siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
  - in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato per il personale non dirigente.

#### **Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione**

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Nell'ambito del progetto oggetto del presente regolamento, possono essere espletate in modalità agile, sempre che sussistano le condizioni sopra esposte, le attività indicate nel PIAO vigente.

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 3 giorni alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.  
Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

In caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteorologiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, la fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, è individuata in 4 ore e ulteriori 2 ore, in caso di giornata con rientro pomeridiano.

3. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

4. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo.

## **Art. 8 – Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente, sia fornita dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

## **Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente regolamento all'albo pretorio informatico comunale - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).
3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, il Segretario Comunale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).
4. Il progetto individuale stabilisce:
  - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
  - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
  - c) tempi e durata del progetto;
  - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
  - f) fasce di contattabilità;
  - g) risultati attesi;
  - h) indicatori per la valutazione del progetto;
  - i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
5. Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'approvazione - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi – del Segretario Comunale, salvo, evidentemente, il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.
6. Il Segretario Comunale accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento, nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.
7. Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Ufficio procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:
  - a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
  - b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;

- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro:
  - punti 1 fino a 30 minuti
  - punti 2 fino a 60 minuti
  - punti 3 oltre 60 minutia tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione dell'applicazione google maps.
- f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

**8.** I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

**9.** In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

**10.** Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

**11.** I progetti ammessi sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, all'Ufficio personale.

## **Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile**

**1.** I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Responsabile dell'Ufficio un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

**2.** L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi.

**3.** All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

#### **Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

## **Art. 13 – 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, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. 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.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## **Art. 14 - Valutazione della *performance***

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

## **Art. 15 - Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso, (motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni), recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti, sia dipendente a tempo determinato che indeterminato, può recedere dall'accordo senza preavviso.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

## **Art. 16 - Monitoraggio**

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale (all. 2-A).

2. Il Responsabile dell'Ufficio cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V.

## **Art. 17 - Formazione**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **Art. 18 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3. La disciplina del presente regolamento è integrata altresì dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale relativo al Personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022.



Al Dr. / Alla Dr.ssa.....  
Responsabile dell'Ufficio .....  
pec: .....

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) ..... nato/a  
..... prov. .... il ..... residente in ..... prov. .... via  
..... CAP.....

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di .....

Tel. uff. .... Email .....

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con Del. di  
Giunta comunale n. .... del ..., per lo svolgimento della seguente attività:  
.....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle  
responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare  
indebitamente le prestazioni richieste,

**Dichiara**

Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di  
salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica  
allegata;

Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 12;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 13 e i 18 anni;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente  
stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione  
medica allegata;

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di  
percorrenza, è pari a : .....

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro  
(per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per  
esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42  
d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio  
l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al  
fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) altro:.....

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li .....

FIRMA

COMUNE DI .....

**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE  
ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015**

UFFICIO: .....

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: .....

NOME E COGNOME..... QUALIFICA.....

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME ..... QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

**1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO:	
RISULTATI ATTESI:	

**AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL CAPO DELL'UFFICIO PROCEDE, A CADENZA TRIMESTRALE, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL FORMAT ALLEGATO AL PRESENTE MODELLO**

NOTE:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

## 2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....  
.....  
.....  
.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (*indicare in dettaglio la strumentazione*)

.....  
.....  
.....  
.....

## 3. INDICATORI

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

## 4. PROGRAMMA OPERATIVO

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE .....

A titolo puramente esemplificativo si riporta la tabella della batteria degli indicatori utilizzabili.

<b>TIPI DI INDICATORE</b>	<b>COSA MISURANO</b>	<b>ALCUNI ESEMPI</b>
indicatori di realizzazione finanziaria	il risparmio economico dovuto alla razionalizzazione di attività e/o alla riduzione della spesa	differenza tra costi prima e dopo lo svolgimento delle attività rese in modalità agile (es. razionalizzazione degli spazi, riduzione della spesa per i buoni pasto, n. di ore di straordinario in meno, riduzione del ricorso a permessi e a congedi);
Indicatori di realizzazione fisica	il grado di avanzamento del programma operativo del progetto individuale	% di avanzamento del programma operativo del progetto individuale;
Indicatori di risultato (output)	l'esito più immediato del progetto	numero di provvedimenti realizzati in modalità agile;  incremento della produttività;  contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti
Indicatori di impatto (outcome)	l'impatto che il progetto insieme a fattori esterni, produce sulla collettività e sull'ambiente	mancato o ridotto utilizzo da parte del lavoratore agile nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart del mezzo privato/ pubblico per gli spostamenti casa – lavoro;  livello di gradimento espresso dall'utenza attraverso i sistemi di rilevazione dalla customer satisfaction.

**SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE**

A) DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA E VALUTAZIONE IN ORDINE ALL'INCREMENTO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI CONSEGUENTE ALL'ADOZIONE DELLA NUOVA MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

.....  
 .....  
 .....

B) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ REGISTRATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....  
 .....  
 .....

C) DESCRIZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE IN SEDE DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE E INDICAZIONE DELLE POSSIBILI PROPOSTE DI MODIFICA

.....  
 .....

D) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DELLA REGOLAMENTAZIONE

.....  
 .....

E) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO INDIVIDUALE

.....  
 .....

F) NOTE

.....  
 .....  
 .....

**TRIMESTRE DI RIFERIMENTO.....**

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO	% AVANZAMENTO RAGGIUNTO	MOTIVI MANCATA ATTUAZIONE/ CRITICITA'

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO .....

Data .....

## **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: \_\_\_\_\_ (specificare).

OPPURE

- b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: \_\_\_\_\_ (specificare).

### **Art. 2 Luogo di lavoro**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà .....

### **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 esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., 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 almeno con cadenza mensile/bisettimanale 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 dei dipendenti.

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 ..... 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 90 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 .....