



COMUNE DI CHEREMULE
PROVINCIA DI SASSARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2024-2026 (PIAO)

Approvato con deliberazione G.C. n. 49 del 31-05-2024

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	7
Sottosezione di programmazione Performance	8
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	8
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	25
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	30
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	30

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (più avanti per semplicità “PIAO”) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e
- una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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 dei territori.

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- Piano della performance;
- Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, nonché a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento, 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.

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.

Il Decreto ministeriale n.132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022, definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e, all'art. 6, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2, del D.L. 132/2022. Il modello di PIAO utilizzato ricalca il modello indicato nel citato decreto ministeriale n.132/2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

➤ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- a) *Sottosezione Valore pubblico*, per gli enti locali tale sottosezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione e non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
- b) *Sottosezione Performance*, la sottosezione e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Il DPCM n.81/2022 ha abrogato le norme che stabilivano l'unificazione organica, nel Piano esecutivo di gestione, sia del piano dettagliato degli obiettivi che del piano delle performance. Tale sottosezione non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
- c) *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza*, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti provvedano in questa sezione alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto, considerando 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.

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.

➤ Sezione Organizzazione e Capitale umano

- a) *Sottosezione Struttura organizzativa*, destinata anche alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- b) *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile*, destinata anche alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- c) *Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale*, l'articolo 6, al comma 3, limita l'obbligo di inclusione del piano nel PIAO, con riferimento ai piccoli enti, esclusivamente alla programmazione delle cessazioni del servizio e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

➤ Sezione Monitoraggio

La sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. L'ente dovrà in ogni caso procedere, nei termini indicati dalla normativa al monitoraggio e rendicontazione dei risultati di performance.

Il presente PIAO 2024-2026 è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30.04.2024 ed il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 30.04.2024

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Cheremule

Indirizzo: Piazza Parrochia 7 - 07040 Cheremule (SS)

Codice fiscale e Partita IVA: 00266660901

Sindaco: Salvatore Masia

Numero dipendenti al 31.12.2023: 3

Numero abitanti al 31.12.2023: 396

Telefono: 079 889010

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

E-mail: protocollo@comune.cheremule.ss.it

PEC: protocollo.cheremule@legalmail.it

Analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente

Si richiamano i contenuti del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP) 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 30.04.2024

GIUNTA COMUNALE mandato amministrativo 2023-2028			
Carica	Nominativo	In carica dal	Deleghe affidate
Sindaco	Salvatore Masia	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	--
Vice Sindaco	Francesca Silvia Brundu	decreto sindacale nn. 7-8 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega ai Servizi Sociali
Assessore	Simone Giuliani	decreto sindacale n. 9 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega alle Politiche Giovanili e Sport
Assessore	Chiara Sanna	decreto sindacale n. 10 del 08/06/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023	Delega alla Cultura, Tradizioni e Associazionismo

CONSIGLIO COMUNALE mandato amministrativo 2023-2028		
Carica	Nominativo	In carica dal

Presidente/Sindaco	Masia Salvatore	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Brundu Francesca Silvia	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pittalis Salvatore Maria	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Sanna Chiara	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Giuliani Simone	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pittalis Maria Caterina	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Pala Angela	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Carta Elisabetta	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Chessa Antonella	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Chessa Antonio	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023
Consigliere	Zara Davide	data elezioni 28-29/05/2023 - convalida eletti C.C. n. 14 del 24/06/2023

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici si rinvia, a seguito del rinnovo del Consiglio Comunale con le consultazioni elettorali del 28-29 maggio 2023, a quanto contenuto nelle linee programmatiche di mandato 2023-2028, presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24/06/2023, e al DUP 2024-2026.

Sottosezione di programmazione Performance

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.

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 disciplinante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG*”;

all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*

L'adozione del PEG, per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti è facoltativa, ai sensi dell'art. 169 del Decreto Lgs. n. 267/2000, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) – solo parte contabile – è stato approvato con deliberazione di G.C. n 44 del 20.05.2024

Il Piano degli obiettivi di performance 2024-2026 viene approvato con il presente Piano, nell'allegato 7. In esso viene recepita la recente normativa in tema di rispetto della tempestività dei pagamenti.

Per le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si richiamano i contenuti del Piano delle azioni positive 2024-2026, di durata triennale, di cui allo schema **allegato 8** al presente piano, trasmesso alla Consigliera di Parità provinciale con nota prot n. 642 del 14.02.2024.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Si richiamano i contenuti del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 28/04/2022, che vengono confermati nel presente Piano.

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio, fenomeni di corruzione e cattiva gestione rilevati da sentenze, né segnalazioni di fenomeni di corruzione, di elevazione di indagini e/o condanne penali a carico di amministratori e dipendenti per reati contro la P.A., inerenti attività istituzionali o comunque a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non sono state riscontrate indagini o condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'Ente; non vi sono state condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, né vi sono procedimenti contabili in corso a carico degli stessi. Nel corso del triennio precedente non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

IL CONTESTO

Il Comune di Cheremule è un piccolo paese del Meilogu con forte tendenza al decremento demografico. Le attività economiche presenti nel 2019 per Settori e Numero Imprese:

Agricoltura , silvicoltura, pesca	Estrazione minerali	Attività manifatturieri e	Energia, gas e acqua	Costruzio ni	Commercio	Trasporti	Alloggio e ristorazio ne	Servizi	TOT. 2019
14	0	6	0	5	6	4	1	4	40

Alla data del 31.12.2023 in dotazione organica sono presenti n. 3 unità a tempo pieno e per periodo indeterminato, di cui n. 1 dipendente di categoria D per l'Area Finanziaria, incaricato di posizione organizzativa, n. 1 dipendente cat. C per l'Area Amministrativa e n. 1 dipendente di categoria C per l'Area Tecnica, incaricato di posizione organizzativa.

LE AREE DI MAGGIORE RISCHIO INDIVIDUATE DALLA LEGGE E DAL PNA.

La Legge n. 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 15 definisce "la trasparenza dell'attività amministrativa [...] livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" ed al capoverso successivo prescrive che "le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici (secondo la terminologia suggerita dall'aggiornamento al PNA disposto con Det. 12/2015 ANAC), comprendenti non solo le fasi di affidamento, ma anche le fasi di esecuzione;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."

Si individuano di seguito le aree a rischio "generali" (sia quelle obbligatorie che quelle individuate dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015) e quelle ulteriori individuate dall'Ente

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE (rientrano tra le Aree "generali")

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
 12. Subappalto
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 14. Verifiche in corso di esecuzione, sia sui tempi di realizzazione che sul rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza;
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Inoltre l'art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri."

Il rischio di cui all'art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012 può essere considerato come uno specifico rischio che può riguardare l'area "affidamento di lavori, servizi e forniture".

Aree di rischio individuate dall'ANAC (rientrano tra le Aree "generali" e le Aree "specifiche")

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

PROCEDIMENTI A RISCHIO	AREA DI RISCHIO	SERVIZI/AREA DI RESPONSABILITA'
Ordinanze Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio Nomina Specifiche e Particolari Responsabilità	AREA C AREA D AREA G	Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale Servizio Economico-Finanziario Tutti i Servizi
Protocollo in entrata e in uscita	AREA C	In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi
Gestione del Bilancio	AREA E	Servizio Economico-Finanziario
Accertamenti e sgravi tributi comunali	AREA D	Servizio Tributi
Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi, Concessione in uso di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	AREA E	Servizio Tecnico Servizio Tecnico, Servizio Cultura

<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Ordinanze</p> <p>Autorizzazioni per pubblicità, insegne</p> <p>Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari</p> <p>Rilascio Certificazioni Urbanistiche</p> <p>Attività di controllo in materia edilizia</p> <p>Segnalazioni certificate di agibilità</p> <p>Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>Tutti i Servizi</p> <p>Servizio Tecnico, Servizi Scolastici</p> <p>Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale</p> <p>SUAP</p> <p>Servizio Tecnico</p> <p>Servizio Tecnico</p> <p>Servizio Tecnico, Servizio Polizia Locale</p> <p>Servizio Tecnico</p> <p>Tutti i Servizi</p> <p>Servizio Tecnico</p>
<p>Attestazioni di regolarità di soggiorno</p> <p>Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)</p>	<p>AREA C</p>	<p>Servizi Demografici</p> <p>Servizi Demografici</p>

Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Tecnico, Servizi Scolastici
Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti Procedura di progressione Procedura di concorso Procedura di mobilità interna Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001 Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria) Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio Contrattazione sindacale Procedura disciplinare Rilevazione Presenze Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio Nomina Specifiche e Particolari Responsabilità	AREA A AREA D AREA G	Servizio Personale Servizio Economico-Finanziario, Servizio Segreteria Tutti i Servizi Servizio Personale e Servizio EconomicoFinanziario Tutti i Servizi Tutti i Servizi

Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza Patrocini	AREA C	Tutti i Servizi Servizi Culturali, Servizio Polizia Locale
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA G	Tutti i Servizi
Gestione attività legali e contenzioso	AREA H	Servizio esternalizzato
Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico Ordinanze	AREA C	Servizio Polizia Locale Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale
Attività di controllo in materia stradale e commerciale	AREA F	Servizio Polizia Locale
Ordinanze	AREA C	Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale
Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Tutti i Servizi Servizio Tecnico, Servizi Scolastici
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza.	AREA C	Servizio Polizia Locale (tesserini invalidi, parcheggi invalidi)
Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	AREA E	Servizi Scolastici, Servizi Demografici e Cimiteriali

Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza.	AREA C	Servizio Polizia Locale (tesserini invalidi, parcheggi invalidi)
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA G	Tutti i Servizi
Patrocini	AREA C	Tutti i Servizi
Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	AREA G	
Erogazioni contributi ad associazioni a terzo settore Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	AREA D	Servizi Culturali e Sociali

<p>Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS</p>	<p>AREA C</p>	<p>Servizio Tecnico</p>
<p>Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio</p>	<p>AREA G</p>	<p>Tutti i Servizi</p>
<p>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE: Varianti Specifiche, Redazione Del Piano (PRG/PGT), Pubblicazione Del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni, approvazione del piano (PRG/PGT). PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Piani Attuativi Di Iniziativa Privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie), CONVENZIONE URBANISTICA: Calcolo Oneri, Individuazione Opere di Urbanizzazione, Cessione delle Aree per Opere di Urbanizzazione Primaria e Secondaria, Monetizzazione Aree Standard PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Approvazione del Piano Attuativo PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI: Rilascio del Titolo Abilitativo con Convenzione Edilizia RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: Assegnazione delle Pratiche per l'Istruttoria, Richiesta di Integrazioni Documentali, Calcolo del Contributo di Costruzione, Controlli dei Titoli Rilasciati. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA: Individuazione di Illeciti Edilizi, Sanzioni, Sanatoria degli Abusi</p>	<p>AREA I</p>	<p>Servizio Tecnico</p>

<p>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE: Varianti Specifiche, Redazione Del Piano (PRG/PGT), Pubblicazione Del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni, approvazione del piano (PRG/PGT).</p> <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Piani Attuativi Di Iniziativa Privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie),</p> <p>CONVENZIONE URBANISTICA: Calcolo Oneri, Individuazione Opere di Urbanizzazione, Cessione delle Aree per Opere di Urbanizzazione Primaria e Secondaria, Monetizzazione Aree Standard</p> <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Approvazione del Piano Attuativo</p> <p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione</p> <p>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI: Rilascio del Titolo Abilitativo con Convenzione Edilizia</p>	<p>AREA I</p>	<p>Servizio Tecnico</p>
---	---------------	-------------------------

<p>Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio</p>	<p>AREA G</p>	<p>Tutti i Servizi</p>
<p>Attività di controllo in materia ambientale</p>	<p>AREA F</p>	<p>Servizio Polizia Locale, Servizio Tecnico</p>
<p>Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio</p>	<p>AREA G</p>	<p>Tutti i Servizi</p>

Programmazione	AREA B	Tutti i Servizi
Progettazione		Tutti i Servizi
Selezione del contraente		Tutti i Servizi
Altre procedure di affidamento		Tutti i Servizi
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto		Tutti i Servizi
Esecuzione del contratto	AREA C	Tutti i Servizi
Rendicontazione del contratto		Servizio Tecnico, Servizi Scolastici
Rilascio concessioni cimiteriali		Servizi Demografici, Servizio Segreteria, Servizio Tecnico
Autorizzazioni per attività produttive	AREA C	SUAP, Servizio Tecnico per eventuali endoprocedimenti
Autorizzazioni per commercio	AREA C	SUAP, Servizio Tecnico per eventuali endoprocedimenti
Farmacia comunale	Aree Specifiche	Non ricorre la fattispecie
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza	Area C	Servizi Culturali e Sociali, Area Tecnica (tesserini invalidi, parcheggi invalidi)
Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Area D	Servizi Culturali e Sociali
Concessione in uso di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente. Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi.	Area E	Servizio Tecnico, Servizio Cultura
Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Area D	Servizi Culturali e Sociali

Allegato 1 al presente P.I.A.O 2024-2026: valutazione e trattamento dei rischi**OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA**

- Pubblicazione su Amministrazione Trasparente, per le pratiche edilizie, delle modalità di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione e delle norme che ne costituiscono fondamento;
- Attivazione PagoPa per i pagamenti all'Amministrazione e pubblicazione sul sito on line del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente di tali modalità;
- Adeguamento alla normativa in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi
- Revisione della mappatura dei processi, con conseguente identificazione e valutazione dei rischi

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente. La possibilità che una pluralità di soggetti, anche se formalmente tenuti a controllarsi reciprocamente, si accordino per perseguire un fine illecito non può essere annullata. Il rischio però può essere gestito, individuando i processi a maggiore rischio e adottando misure specifiche per ridurre quanto più è possibile il rischio corruttivo. E necessario trovare un equilibrio accettabile tra l'adozione di adeguate ed efficienti misure di gestione e prevenzione del rischio e il funzionamento dell'amministrazione comunale.

Le misure di gestione del rischio si dividono in varie categorie: obbligatorie e facoltative; previste direttamente dalla legge o dal PNA oppure individuate dall'amministrazione; applicabili a tutti i procedimenti o specifiche solo per alcuni di essi.

Ad ogni processo individuato vengono abbinate una o più misure di prevenzione del rischio. Nel caso in cui le misure tipizzate risultino inadeguate, potranno essere definite modalità ad hoc di gestione del rischio.

Le azioni trasversali per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A) La trasparenza

È oggetto di apposita sezione del PTPC denominata Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Gli adempimenti in tema di trasparenza si suddividono in obbligatori ed ulteriori. La disciplina è contenuta principalmente:

- nel D.Lgs. n. 33/2013;
- nella deliberazione CIVIT n. 50/2013;
- nel d. lgs. n. 97/2016;
- nelle Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con Determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016;
- nelle Linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; - nel d.lgs. n. 50/2016.

In estrema sintesi, la trasparenza consente di:

- conoscere il responsabile di ciascun procedimento amministrativo e di ciascuna area;
- responsabilizzare i funzionari;
- conoscere i "*presupposti per l'avvio e lo svolgimento*" di ciascun procedimento;
- verificare che non si verifichino "*blocchi*" anomali nell'iter procedimentale;
- conoscere il "*modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie*" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.3).
Presuppone un sistema informativo adeguato in grado di registrare, elaborare, esportare e di porre a disposizione, possibilmente in formato già idoneo per la pubblicazione, i dati e le informazioni necessarie.

Come previsto dal PNA, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è approvato unitamente al PTPC e costituisce con esso un *unicum*

Pertanto entro il 31 gennaio di ciascun anno l'ente è tenuto all'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), quale sezione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Dovendo essere compiutamente definite, nel PTTI, "*le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente*" e "*chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e*

delle informazioni", si dispone che i Responsabili di Servizio siano i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati , come individuati nell'allegata sezione PTTI 2022-2024 (allegati 2 3 del presente PIAO)

Si rinvia al Regolamento comunale sulla disciplina dell'accesso civico (allegato 6 del presente PIAO)

L'amministrazione deve ottemperare *in primis* alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, www.comune.cheremule.ss.it sezione **Amministrazione trasparente**, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*". Si rinvia alla sezione PTTI 2022-2024 per la programmazione degli interventi e le modalità organizzative.

Allegati nn. 2 e 3 del presente P.I.A.O :

- **allegato 2 : PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' DEL COMUNE DI CHEREMULE (SS) 2022-2024 ;**
- **Allegato 3 : OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

B) L'informatizzazione dei processi consente la tracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi; consente di evidenziare il rischio di "blocchi" o non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento. L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza. Il PNA, allegato 1, par.

B.1.1.6, testualmente afferma che "*gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati*".

Azioni concrete da porre in essere: Adeguamento alla normativa in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi

C) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

Attualmente il sistema informativo che consente la condivisione dei dati con l'utente è la piattaforma SUAPE posta a disposizione dalla Regione Autonoma della Sardegna. Per il resto il Comune dispone di Posta Elettronica Certificata. La condivisione dati a livello nazionale/regionale con procedure di interscambio digitale da e verso altre pubbliche amministrazioni è assicurata per l'ambito demografico con l'INA-SAIA, per l'ambito contabilità pubblica con il sistema MEF-SIA TEL e con la BDA.

L'Amministrazione si è inoltre adeguata alla normativa in materia di identità digitale (Spid) e di pagamento tramite il nodo pagoPa

Si attuerà nel triennio, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio e tenendo conto delle priorità espresse dall'Amministrazione, la implementazione di sistemi di E-Government che agevolino i cittadini, attraverso l'utilizzo di piattaforme extranet, nella presentazione e consultazione di istanze in materia anagrafica e tributaria.

D) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3)

L'attuazione effettiva di tali azioni presuppone la disponibilità di un sistema informatico semplice (facilmente utilizzabile dall'impiegato medio), affidabile (che non richieda continui interventi di assistenza e che non produca di per sé, mediante errori bloccanti, disservizi), in grado di elaborare tutti i dati richiesti dalla normativa vigente e di restituirli in un formato idoneo al loro utilizzo. Inoltre è necessario che il sistema informativo sia in grado di offrire al cittadino un'interfaccia intuitiva e di semplice utilizzo. Attualmente il Comune di Chermule non dispone di un simile sistema informativo e nei prossimi anni sarà necessario dotarsi di esso, implementando (o pretendendo l'implementazione del sistema da parte dell'attuale software house oppure cambiando fornitore). Pertanto, fermo restando l'obbligo di adempiere per quanto umanamente possibile agli obblighi legislativi con gli strumenti attualmente in uso, emerge l'obiettivo di

→ ADEGUARE IL SISTEMA INFORMATIVO IN DOTAZIONE AL COMUNE DI CHEREMULE IN MODO TALE CHE ESSO SIA IN GRADO DI SODDISFARE TUTTE LE ESIGENZE SOPRA SPECIFICATE.¶

I singoli responsabili di servizio dovranno trasmettere con cadenza annuale, (entro la fine del mese di dicembre), al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni relative agli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.¶

Altre azioni trasversali per la gestione del rischio.

L'Ente pone in essere, inoltre, le seguenti misure specifiche, previste prevalente dal PNA o comunque dalla legge.

E) I controlli interni - il controllo successivo di legittimità.

Tra essi assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità. Introdotto dal D.L. n. 174/2012 che ha modificato il D.Lgs. n. 267/2000 introducendo gli artt. 147-bis e seguenti, consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dell'atto suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPC.

Il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 2/2013 e modificato con deliberazione n. 5/2015, prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale, da parte del Segretario Comunale, su alcune categorie di atti, previa estrazione a sorte secondo le percentuali previste nello stesso Regolamento. Dell'estrazione a sorte e di quanto rilevato in sede di controllo è redatto apposito verbale. Le risultanze vengono comunicate ai Responsabili di Servizio (unitamente alle direttive per "correggere" l'attività amministrativa), al Sindaco, ai Consiglieri, al Nucleo di Valutazione ed al revisore dei conti.

F) Astensione in caso di conflitto di interesse.

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "*L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni:*

- ◆ *è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;*
- ◆ *è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."*

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Chermule, approvato con deliberazione G.C. n. 42 del 27.12.2013. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC..

(allegato 4 del presente PIAO)

E' previsto, quale obiettivo che le dichiarazioni personali sull'assenza di tali condizioni (che potranno essere inserite anche nel corpo dell'atto), saranno soggette a verifica periodica a campione (almeno annuale) da parte del Responsabile della Prevenzione.

G) Adeguamento alla nuova disciplina in materia di incarichi extra istituzionali.

La nuova formulazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.L.gs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 58-bis della Legge n. 662/1996, richiedono l'adeguamento dei regolamenti vigenti o l'adozione di un regolamento ad hoc prevedendo criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, D.L.gs. n. 165/2001.

Il Regolamento contenente i criteri di cui sopra è stato approvato con deliberazione G.C. n. 49 del 02.10.2014 e costituisce parte integrante del PTPC. (**allegato 5 del presente PIAO**)

H) Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto è obbligatoria la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile della Struttura Organizzativa e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni dovranno essere rinnovate annualmente. Il monitoraggio di tale adempimento è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPC eserciterà, un controllo a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito.

I) Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali.

I Responsabili di servizio dovranno inoltre rendere annualmente (entro il 28 febbraio di ogni anno), una dichiarazione personale sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, su modulistica che verrà fornita dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La sussistenza di cause di incompatibilità dovrà essere inoltre verificata nel caso di nuovo conferimento di incarichi ovvero in caso di espressa richiesta dell'RPC nel corso del rapporto. L'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento; se emerge nel corso del rapporto l'RPC contesta la circostanza ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.gs. n. 39/2013.

Il RPC eserciterà un controllo a campione per verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito.

J) Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno

Per dare attuazione alla misura in oggetto verranno impartite direttive interne, da parte del RPC, affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente. Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter D. Lgs. n.

165/2001.

K) Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso.

I Responsabili di servizio dovranno avere cura che i responsabili del procedimento verificchino eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs. **E' prevista almeno una verifica a campione.**

L) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), come modificato da ultimo con L. 30.11.2017 n. 179, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-bis).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora affinché questi tre principi vengano rispettati.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing

In considerazione dei costi di adeguamento hardware necessari per poter utilizzare la piattaforma Open Source "Whistleblower" dell'ANAC, si attiveranno altre soluzioni, che prevedono costi annuali limitati e tali da non richiedere adeguamenti infrastrutturali onerosi. Verrà data idonea comunicazione sulle news del sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente" delle modalità di utilizzo.

M) Le iniziative per la FORMAZIONE deve svolgersi su diversi livelli, programmando adeguati percorsi di aggiornamento e formazione.

Nel corso degli anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute, a cura dell'Unione dei Comuni del Mejlou.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

N) Codici di comportamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 27.12.2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Chermule. Esso costituisce integrazione e specificazione del Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

O) Patti di integrità

Il Comune di Chermule, con deliberazione della Giunta Comunale n°27 del 16/05/2017, ha approvato lo schema del Patto di integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura si applica a tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi, forniture e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art.2 comma 3 del D.P.R. n°62/2013 e del Codice Integrativo del Comune di Chermule, nonché del Patto per l'Integrità, che prevedano che l'appaltatore, al quale sarà consegnata copia di tali atti, si obbliga:

- ad osservare gli obblighi di condotta del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con detto D.P.R. e come integrato, ai sensi dell'art. 1 comma 2, con il codice integrativo aziendale approvato con la succitata deliberazione della Giunta Comunale n°42/2013, dando atto che la violazione di detti obblighi costituisce motivo di risoluzione contrattuale.
- assume l'impegno a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Patto di integrità in materia di contratti pubblici approvato con la predetta deliberazione della Giunta Comunale n°27/2017, pena la risoluzione del presente contratto.

Ulteriori azioni per la gestione del rischio rilevanti per particolari tipologie di procedimenti.

P) La rotazione del personale.

È misura obbligatoria da adottarsi, salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Tale misura è prevista in particolare per il personale che opera nei settori maggiormente in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere adottata con provvedimento motivato dal Responsabile della Struttura competente ed il RPC è tenuto a vigilare sull'effettiva rotazione degli incarichi.

Il PNA, all'allegato 1, par. B.5, afferma che *"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. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione"*.

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 almeno quinquennale.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività..

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le figure dei responsabili di servizio, in quanto trattasi di Comune di piccole dimensioni (n. 400 abitanti circa) e con in dotazione organica n. 5 unità.

Quali misure rafforzative, alternative alla rotazione, si prevedono comunque:

1) E' stata conferita ad interim, per n. 3 anni, come consentito dal CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, la Responsabilità dell'Area Tecnica a n. 1 dipendente di cat. C, unico ad avere le competenze tecniche necessarie. Inoltre è stata attuata sempre nel corso del 2019, una riorganizzazione dell'Assetto delle Aree Organizzative, che ha comporto il trasferimento di procedimenti da un'Area all'altra. Ciò ha comportato una "segregazione delle funzioni", con cui si modifica l'attribuzione di funzioni o parti di processi.

Si darà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili di servizio o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.

Responsabile della comunicazione all'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante.

Si fa presente che il Responsabile della comunicazione all'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (R.A.S.A.), ai sensi del Comunicato AVCP del 16.05.2013, attuativo dell'art. 33 ter D.L. n. 179/2012 e ss.mm.ii. è individuato nel Responsabile dei Servizi Tecnici .

Azioni ulteriori, rispetto a quelle previste dalla Legge e dal PNA, per la gestione e la prevenzione del rischio.

Nei procedimenti risultati soggetti a maggior rischio di corruzione, anche alla luce della difficoltà di attuare la rotazione del personale e dovendo necessariamente adottare misure compensative ed ulteriori di prevenzione e gestione del rischio, si identificano le seguenti misure.

Q) Ulteriori misure varie.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'**Allegato 2**, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione..

R) Ulteriori misure da adottarsi da parte dei Responsabili di struttura

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili) adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 4649 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 3) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 4) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 5) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 6) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

MONITORAGGI

In aggiunta a quanto previsto sopra al sul monitoraggio dei tempi procedurali, i **singoli responsabili di servizio trasmettono** con cadenza annuale, **entro la fine del mese di dicembre**, al Responsabile per la prevenzione della corruzione **le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative**. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile anticorruzione di eliminarle, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La pianta organica del Comune di Cheremule è stata approvata originariamente con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 15/11/1996. Successivi adeguamenti alla pianta organica sono stati approvati con deliberazioni G.C. n. 3 del 22/01/2015, n. 4 del 10/02/2015, n. 62 del 16/11/2017 e n. 4 del 30/01/2018.

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono state cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non era più un elenco astratto di posti, ma risultava essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente.

In attuazione della disciplina sopra menzionata, sono state adottate dal Ministero per la pubblica amministrazione, con D.P.C.M. 08.05.2018 pubblicato sulla G.U. n. 173/2018, le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale delle pubbliche amministrazioni.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 8 del 13/02/2019, aveva rideterminato la dotazione organica dell'Ente, disponendo altresì la cessione di capacità assunzionale all'Unione dei Comuni del Meilugu, limitatamente alla quota di € 500,00.

Con successiva deliberazione G.C. n. 43 del 20/05/2019 si era ridefinito l'ambito delle competenze afferenti ciascuna Area organizzativa.

In ultimo, con deliberazioni G.C. n. 8 del 07/03/2022 e n. 28 del 19/05/2022 si era modificata la dotazione organica dell'Ente.

Con l'entrata in vigore del PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano dei fabbisogni del personale è confluito all'interno di tale documento di programmazione.

Con la Faq. n. 51 del 16/02/2023, Arconet ha fornito dei chiarimenti sulla relazione dei contenuti in materia di personale da inserire nel DUP e nel bilancio, precisando che, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce, eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

Il principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, recentemente modificato, prevede che nel DUP sia inserita la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

Nel PIAO occorre indicare la consistenza del personale in servizio e la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, nonché la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte operate in materia di reclutamento.

Il nuovo sistema professionale, entrato in vigore il 1° aprile 2023, secondo la tabella B del CCNL 16.11.2022, prevede la trasposizione automatica del precedente sistema di classificazione nel nuovo sistema di classificazione, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori;

Area degli Operatori esperti;

Area degli Istruttori;

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Nell'**allegato 9** al presente piano viene inserito il "Catalogo dei profili professionali dell'Ente".

Con deliberazione di G.C. n. 9 del 24.01.2024 si è approvata rideterminazione della dotazione organica inserendo nella stessa il profilo di Funzionario specialista in attività amministrative e contabili (Funzionario amministrativo contabile), copertura prevista con risorse esterne previa partecipazione al Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari

Con deliberazione di G.C. n. 33 del 17.04.2024 si è disposta nuova modifica della dotazione organica, relativamente all'Area amministrativa, con la trasformazione del Profilo professionale di Istruttore amministrativo vacante ex cat. C (trasferimento per mobilità volontaria) in Funzionario amministrativo contabile ex cat D.

AREA AMMINISTRATIVA

Profilo Professionale (CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Funzionario Amministrativo contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Vacante

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

Profilo Professionale (CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative contabili	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	Coperto

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Istruttore tecnico	Area degli Istruttori Elevata Qualificazione	Coperto
n.1 Funzionario specialista in attività tecniche (passaggio con progressione verticale)	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	Vacante
n. 1 Operator e Tecnico esperto	Area degli Operatori Esperti (part time 24 h. settimanali)	Vacante

--	--	--

AREA SOCIALE

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative contabili	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione	Vacante Copertura prevista con risorse esterne previa partecipazione al Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.
n. 1 Funzionario specialista in attività socio assistenziali	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione (part time 18 h. settimanali)	Vacante

Si riporta nel prospetto seguente la programmazione delle assunzioni tempo indeterminato

AREA AMMINISTRATIVA

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Modalità di Copertura
N 1 Funzionario amministrativo contabile	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Con decorrenza presuntiva dal 15.09.2024 prioritariamente per mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e in via residuale, nel caso di esperimento infruttuoso della procedura summenzionata tramite: - Ricorso a graduatorie concorsuali di altri enti; - Concorso pubblico.

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n.1 Istruttore direttivo tecnico - Specialista in attività tecniche (passaggio con progressione verticale)	Area dei Funzionari Elevata Qualificazione Categoria D	da coprire mediante progressione verticale ex art. 52 c 1 bis D.lgs n. 165 2001, CCNL 2019-2021 Con decorrenza presuntiva dal 01.07.2024, copertura di n. 1 posto - Area dei Funzionari - Specialista in attività tecniche - cat. D a mezzo progressione "verticale" di personale tecnico interno dalla cat. C alla cat. D, secondo le disposizioni di legge vigenti ed introdotte dal CCNL Funzioni Locali 20192021.
n. 1 Operatore tecnico esperto	Area degli Operatori Esperti Categoria B (part time 24 h. settimanali)	Con decorrenza presuntiva dal 01.08.2024, copertura di n. 1 posto - Area degli operatori esperti – Operatore tecnico manutentivo - ex cat.B, a tempo parziale – 24 ore settimanali - e per periodo indeterminato, prioritariamente per mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e in via residuale, nel caso di esperimento infruttuoso della procedura summenzionata, tramite concorso pubblico per esami.

AREA SOCIALE

Profilo Professionale (CCNL 31.12.1999 - CCNL 16.11.2022)	Area inquadramento - Categoria	Copertura
n. 1 Funzionario specialista in attività socio assistenziali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Con decorrenza presuntiva dal 15.04.2024, prioritariamente per mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 e in via residuale, nel caso di esperimento infruttuoso della procedura summenzionata tramite: - Ricorso graduatorie concorsuali di altri enti; - Concorso pubblico.

Si allega prospetto di calcolo della capacità assunzionale 2024 a tempo indeterminato ex D.M. 17.03.2020 (allegato 10)

Si richiamano le deliberazioni di G.C. n. 20 del 27.02.2024 e n. 21 del 11.03.2024, allegate al presente PIAO provvisorio (**allegato 11 e allegato 12**), contenenti la determinazione limite assunzioni anno 2024 a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG - indirizzi per l'avvio immediato delle procedure di copertura del personale da impiegare nei servizi essenziali.

Programmazione delle assunzioni flessibili per esigenze di carattere straordinario ed eccezionale

Categoria e durata	Qualifica	Dipendente
D1 al 16,67% per 2 mesi - convenzione art. 23 ccnl 16.11.2022 (ex art. 14 ccnl 22.01.2004)	Istr. Direttivo Sociale	Denise Dachena dal 01.01.24 al 29.02.24
D1 al 8,33% per 2 mesi - convenzione art. 1, c 557, L. 311/2004	Istr. Direttivo Sociale	Denise Dachena dal 01.01.24 al 29.02.24
D1 al 33,33% per 4 mesi - convenzione art. 1, c 557, L. 311/2004	Istr. Direttivo Sociale	nuva assunzione
D1 al 33,33% per 8 mesi - convenzione art. 1, c 557, L. 311/2004	Istr. Direttivo Tecnico	nuva assunzione
C1 al 33,33% per 9,5 mesi - contratto di somministrazione o convenzione art. 1, c 557, L.	Istr. Tecnico	nuva assunzione
C1 al 33,33% per 6 mesi - convenzione art. 1, c 557, L. 311/2004	Istr. Amm.vo	nuva assunzione
C6 al 33,33% per 9,5 mesi - convenzione art. 1, c 557, L. 311/2004	Istr. Amm.vo/Contabile	nuva assunzione

Si da atto che nel Comune di Chermule non sono presenti né dipendenti né dirigenti in soprannumero o in eccedenza. L'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti o dirigenti.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Data la recentissima regolamentazione del lavoro agile, ad opera del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, che disciplina a regime, dal 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. Il Comune di Cheremule ha regolamentato internamente l'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, approvando il "Regolamento comunale sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e lavoro da remoto", con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 06.12.2023.

Si rileva che, come da Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 28/04/2022 e Giunta Comunale n. 38 del 11/09/2023, è possibile svolgere in modalità telematica le riunioni degli organi collegiali dell'Ente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Come riportato in premessa, la sezione di monitoraggio, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 9 del decreto ministeriale n.132 del 30.06.2022, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 209 del 07.09.2022, e dell'allegato Piano-tipo, parrebbe non applicabile per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si procederà in ogni caso, come previsto dalla normativa, al monitoraggio e rendicontazione dei risultati di performance.



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

TITOLO XI

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' DEL COMUNE DI CHEREMULE (SS) 2022-2024

11.1. Trasparenza, accessibilita' e integrita'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

La trasparenza amministrativa si attua mediante il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.gs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, recepiti nel presente programma triennale, mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al capo V della Legge n. 241/1990 e mediante l'esercizio del diritto di accesso civico e di accesso generalizzato di cui all'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013 (come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016).

Trasparenza e integrità sono due concetti strettamente correlati; la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle Pubbliche Amministrazioni, infatti, risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa, come la corruzione, nelle Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, la trasparenza è strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

La normativa di riferimento in materia di trasparenza è principalmente la seguente:

- Legge n. 241/1990;
- D.L.gs. n. 267/2000;
- D.L.gs. n. 165/2001, artt. 53 e 55;
- D.L.gs. n. 50/2016;
- Legge n. 69/2009, artt. 23 e 32;
- D.L.gs. n. 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- Legge n. 190/2012;
- D.L.gs. n. 33/2013;
- D.L.gs. n. 39/2013;
- D.P.R. n. 62/2013;
- D. Lgs. n. 97/2016;

- La materia è inoltre disciplinata dalle Deliberazioni della CIVIT (ora Autorità nazionale Anticorruzione ANAC) n. 6/2010, n. 105/2010, n. 120/2010, n. 2/2012, n. 32/2012, n. 33/2012, n. 35/2012, n. 15/2013, n.23/2013, n. 50/2013, n. 59/2013, n. 65/2013, n. 66/2013, 72/2013, n. 75/2013 e n. 77/2013, oltre che dalle Deliberazioni dell'ANAC n. 144 del 07.10.2014 e n. 148 del 03.12.2014, e dalla Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora ANAC) n. 26 del 22.05.2013., deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, nonché dalle seguenti Determinazione A.NA.C. :

- Determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015.



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

- Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17.06.2015, recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».
- Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con Determinazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016;
- Linee guida approvate con deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Diritto alla conoscibilità, accesso civico ed accesso generalizzato.

Ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. n. 33/2013 tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata in forza di una norma vigente. La domanda di **accesso civico** deve essere presentata al

Segretario Comunale in qualità di Responsabile della trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

- 1) l'interessato formula e firma la richiesta e la inoltra *brevi manu* (firmando di fronte al funzionario o allegando copia di valido documento d'identità), o per posta raccomandata (allegando copia del documento d'identità) o tramite SPID o pec all'indirizzo protocollo.cheremule@legalmail.it o e mail ordinaria all'indirizzo protocollo@cheremule.ss.it (in quest'ultimo caso allegando copia del documento d'identità).
- 2) l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- 3) l'amministrazione trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- 4) nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Si definisce "**accesso generalizzato**" l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull'attività dell'ente, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*».

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

Restano fermi i casi di esclusione o di limitazione di cui all'art. 5 bis D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

L'Accesso civico e l'accesso civico generalizzato sono disciplinati nel dettaglio dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 30.03.2017.

Qualità delle informazioni:

La gestione del sito istituzionale del Comune di Ossi e, in particolare, la qualità delle informazioni oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono orientate al perseguimento degli obiettivi di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, riutilizzabilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza. L'esigenza di garantire la qualità delle informazioni non può costituire motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

11.2. Obiettivi

Obiettivi strategici ed obiettivi di trasparenza per il 2022-2024:

- 1) Pubblicazione su Amministrazione Trasparente, per le pratiche edilizie, delle modalità di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione e delle norme che ne costituiscono fondamento (2022);
- 2) Attivazione PagoPa per i pagamenti all'Amministrazione e pubblicazione sul sito on line del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente di tali modalità (2022);
- 3) Adeguamento alla normativa in materia di digitalizzazione degli atti amministrativi (2022-2023);
- 4) Attivazione modalità e-government di comunicazione/informazione col cittadino per i rapporti con l'Amministrazione, in ambito demografico ed eventualmente in ambito tributario (2022)



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

11.3. Soggetti responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) .

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Servizio

Sono responsabili dell'attuazione del P.T.T.I., ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- hanno il compito di individuare gli atti, i dati, le informazioni che devono essere pubblicati sul sito;
- collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Come previsto dal D. Lgs. n. 97/2016, nell'Allegato 4) Amministrazione Trasparente al presente PTTI sono individuati i nominativi DEI funzionari responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei dati: Responsabili di Servizio e/o Segretario Comunale, a seconda dei casi, fermo restando che ogni responsabile potrà avvalersi, per le operazioni di selezione e caricamento dei dati, della collaborazione del personale dell'Area di competenza.

11.4. Dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii..

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'**Allegato 3**. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di servizio ivi indicati, che provvedono a verificarne la



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

completezza e la coerenza con le disposizioni di legge e secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza individuato nel Segretario Comunale. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

11.5. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

11.6. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di Servizio.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il mancato rispetto del presente PTTI e di ogni altro atto costituente parte integrante del PTPC costituisce illecito disciplinare ed elemento di valutazione delle performances individuali e di gruppo.

11.7. Collegamenti con il Piano della performances o degli obiettivi (o con il P.E.G.)

Il Piano della Performance o degli obiettivi (o il P.E.G.) dovrà tenere conto degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Struttura Organizzativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

. Il Piano delle Performance (o P.E.G.) dovrà in ogni caso tenere conto della valutazione degli obiettivi posti col presente PTTI e col PTPC.



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

Allegato 2 alla delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022 - PTPC 2022-2024

11.8. Partecipazione degli utenti

Ciascun cittadino ed utente potrà rivolgere proposte di maggiore trasparenza mediante comunicazione al Protocollo o direttamente al Segretario Comunale quale Responsabile della Trasparenza. La proposta, con motivata valutazione del Segretario Comunale potrà essere recepita negli aggiornamenti periodici del piano o con specifica circolare. Della valutazione e della motivazione è data comunicazione al cittadino proponente.

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SECRETARIO COMUNALE	
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIO COMUNALE	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIO COMUNALE	
			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)	SECRETARIO COMUNALE	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	AREA AMM.VA	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA	

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	AREA AMM.VA
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
		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 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)	/
		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 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	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	AREA FINANZIARIA	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMM.VA	

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Organizzazione		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 dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	/
		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 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)	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
		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 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	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
	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	AREA AMM.VA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMM.VA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA FINANZIARIA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA FINANZIARIA	
	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	AREA AMM.VA	
	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	AREA AMM.VA	
	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	Nessuno	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017	
	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	/	

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
		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).	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
	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)	/
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	
	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)	AREA FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
	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)	AREA FINANZIARIA
Consulenti e collaboratori	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 affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
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)	AREA FINANZIARIA	
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)	AREA FINANZIARIA	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	AREA FINANZIARIA	
Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	AREA FINANZIARIA	
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, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017	
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	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017	

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
		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	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	AREA FINANZIARIA
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTTI 2022/2024	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	
Personale		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	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017	
		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	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	
		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)	AREA FINANZIARIA	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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	/
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	/		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	/	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	/	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	/	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	/	
		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	/	
		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	/	
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		Nessuno	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017		
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).	Dati non soggetti a pubblicazione per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, come chiarito dal Consiglio ANAC con deliberazione n. 241 del 08.03.2017				

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
	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)	AREA FINANZIARIA
	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 organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA FINANZIARIA
		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)	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA FINANZIARIA
	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)	AREA FINANZIARIA
	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 (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA FINANZIARIA
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)	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Bandi di concorso		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)	AREA FINANZIARIA
Performance	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	SEGRETARIO COMUNALE
	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)	SEGRETARIO COMUNALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	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)	SEGRETARIO COMUNALE
				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)	SEGRETARIO COMUNALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				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)	AREA AMMINISTRATIVA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				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)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	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)	AREA AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	
Enti controllati		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)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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 dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
					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)	AREA AMMINISTRATIVA
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
						Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA AMMINISTRATIVA				
	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)	AREA AMMINISTRATIVA				
		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)	AREA AMMINISTRATIVA
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		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)	AREA AMMINISTRATIVA
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				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)	TUTTE LE AREE
				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)	TUTTE LE AREE
				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)	TUTTE LE AREE
				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)	TUTTE LE AREE
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		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)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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)	TUTTE LE AREE	
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 l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI)
	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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 l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI)

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	
	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.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	/
					Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		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)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		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)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		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)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		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)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		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)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE (AUTOMATISMO CON PROGRAMMA ATTI E FINANZIARIA)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	AREA FINANZIARIA	

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	AREA FINANZIARIA
	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 dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	AREA TECNICA
	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)	AREA TECNICA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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.AC.	SEGRETARIO COMUNALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
				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	SEGRETARIO COMUNALE
				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)	SEGRETARIO COMUNALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	AREA FINANZIARIA
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	/
	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 e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	/
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	/
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	/

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	/
	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)	/
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	/
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA FINANZIARIA
	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)	/
	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)	AREA FINANZIARIA
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	AREA TECNICA
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	AREA TECNICA

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
	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)	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		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)	AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di onere di urbanizzazione extra oneri o della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
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)	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
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)	AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
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	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE
			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	SEGRETARIO COMUNALE
		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)	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE
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	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE
		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	SEGRETARIO COMUNALE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
		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	/

ALLEGATO 3) delibera G.C. n. 19 del 28.04.2022		SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				ALLEGATO AL PTTI 2022/2024
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area competente per trasmissione e pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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)	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	TUTTE LE AREE
* 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)						

Allegato alla deliberazione G.C. n°42 del
27/12/2013

Il Segretario Comunale
f.to Dr.ssa Nicolina Bonu



COMUNE DI CHEREMULE
Provincia di Sassari

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n°165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. n°62/2013)

Allegato alla deliberazione G.C. n°42 del 27/12/2013

COMUNE DI CHEREMULE
Provincia di Sassari

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n°165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. n°62/2013)

Art.1 - Oggetto

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo (di seguito "Codice") definisce, in applicazione dell'art. 54 del Decreto Lgs. 30/03/2001, n°165 come riformulato dall'art.1, comma 44, Legge 6/10/2012, n°190 e del D.P.R. 16/04/2013, n°62, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'Ente, Comune di Cheremule devono rispettare. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

Art.2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del Decreto Lgs. n°165/2001, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici;
2. Si applica, altresì, oltre ai dipendenti:
 - a) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità;
 - b) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
4. Per quanto concerne i collaboratori e consulenti nei relativi bandi di selezione e nei contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato in caso di inosservanza.

Art.2 - Adozione e pubblicità

1. La bozza di Codice e le proposte di modifica sono predisposte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. La presente proposta di Codice di comportamento integrativo dei dipendenti è pubblicata sul sito internet del Comune - mediante avviso pubblico di partecipazione - al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni da parte dei soggetti interessati che operano per l'Ente, a partire dai Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa, ai soggetti sindacali, alle associazioni di cittadini presenti nel territorio, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione.
3. Sulla proposta di codice e sulle proposte di modifica viene raccolto il parere del Nucleo di Valutazione e dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. Il codice, dopo essere stato adottato da parte della Giunta, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di valutazione), è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori a qualunque titolo con l'Ente, come indicato in premessa.

Art. 3 - Principi generali sui doveri dei dipendenti (e collaboratori a qualsiasi titolo)

1. Il presente codice di comportamento integrativo è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
2. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

4. Inoltre il dipendente :

- rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto espletamento dei compiti o nuocere agli interessi, all'immagine ed al prestigio dell'amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
 - esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, in ogni caso da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente è tenuto alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Comportamenti in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
7. E' a carico del responsabile di servizio di competenza la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 5 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e a curare l'igiene

personale.

4. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'utenza. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa a servizio del pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi da adottare.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art.6 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per

ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art.7 - Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del Decreto Lgs. n°267/2000.
2. In particolare, il Responsabile del servizio:
 - svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio;
 - assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile del servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - Il responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità.
 - svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
3. Il Responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001.
4. Il Responsabile del servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il responsabile del

servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al responsabile che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

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

Art. 8 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono restituiti o trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50 euro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
7. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.
8. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il Responsabile del servizio di riferimento e, per i Responsabili, il Segretario Comunale.

Art.9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei responsabili di servizio, al Segretario Comunale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere

perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

Art.10 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, e informa per scritto il responsabile del servizio.
3. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trova il responsabile, questi informa per scritto il Segretario Comunale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art.11 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di servizio di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Per i Responsabili di Servizio la comunicazione di cui al comma 1 viene indirizzata al Segretario Comunale.
3. La comunicazione di cui al comma 1, deve essere resa entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

Art.12 - Obbligo di astensione

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

caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel caso di verificarsi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il Responsabile di servizio competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del responsabile è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i responsabili decide il Segretario Comunale.
3. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del Responsabile di Servizio competente o del Segretario al servizio del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate ai fini del monitoraggio di cui all'art. 15.

Art.13 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in forma scritta al proprio superiore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art.14 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Amministrazione.
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e formazione

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento, vigilano i responsabili di ciascun servizio, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto Lgs. n°165/2001, collabora per l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis dello stesso D.Lgs. n°165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Il Nucleo di Valutazione o OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del presente codice e dei suoi aggiornamenti, verificando che gli stessi siano conformi a quanto previsto nelle Linee Guida dell'ANAC (ex Civit). Inoltre il Nucleo di Valutazione/OIV svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente codice, ex comma 6, articolo 54, D.Lgs.n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.
6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art.16 - Responsabilità e sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) violazione dell'art. 5 comma 3;
 - c) violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

Art.17 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro l'Amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Art.18 - Entrata in vigore

3. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato. Nelle more trova applicazione il Codice approvato con D.P.R. n°62-2013.

Allegato A)
alla deliberazione G.C. n° 49 del 02/10/2014
Il Segretario Comunale
f.to Dr.ssa Nicolina Bonu



COMUNE DI CHEREMULE
Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI
ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE - ART.53 DLgs n°165/2001 -
LEGGE N°190/2012.**

Approvato con deliberazione G.C. n°49 del 02/10/2014

COMUNE DI CHEREMULE – PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE - ART.53 DLgs n°165/2001 - LEGGE N°190/2012.

INDICE

Articolo 1 - Finalità	pag.2
Articolo 2 - Principi generali	pag.2
Articolo 3 - Attività collaterali-Codice di comportamento	pag.2
Articolo 4 - Divieto	pag.2
Articolo 5 - Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%	pag.2
Articolo 6 - L' autorizzazione	pag.3
Articolo 7 - Incarichi per i quali non è necessaria l' autorizzazione	pag.4
Articolo 8 - Obblighi di pubblicità e comunicazione	pag.4
Articolo 9 - Sanzioni e vigilanza	pag.4
Articolo 10 - Disposizioni finali ed entrata in vigore del regolamento	pag.5

COMUNE DI CHEREMULE – PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE - ART.53 D.Lgs. n°165/2001 - LEGGE N°190/2012.

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n°165/2001 come modificato dalla Legge n°190/2012.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali.

Art. 2 - Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°165, come modificato dall'art. 52 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n°150 e da ultimo dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n°190, resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettate dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n°3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 4, del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e dall'art. 1, commi da 56 a 65 della legge 23 dicembre 1996, n°662, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3 - Attività collaterali - Codice di comportamento

1. Trova applicazione l'art. 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n°62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°129 del 4 giugno 2013, così come recepito dall'Amministrazione nel Codice di Comportamento integrativo dei propri dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°42 del 27/12/2013.

Articolo 4 - Divieto

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

Articolo 5 - Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi o procedimenti

- volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolge attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - k) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti;
 - l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'Ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta;
 - l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - n) incarichi di tipo professionale.
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente.

Articolo 6 - L'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili dei Servizi ed informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per i Responsabili dei Servizi, ovvero i titolari di posizione organizzativa dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso

- lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
 5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata;
 - e) il compenso lordo previsto;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
 6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
 7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

Articolo 7 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

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

Articolo 8 - Obblighi di pubblicità e comunicazione

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

Articolo 9 - Sanzioni e vigilanza

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare secondo quanto disposto dal vigente Regolamento comunale in materia.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente. ad incremento del fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
5. Sull'applicazione e il rispetto del presente regolamento vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile del Servizio personale.

Articolo 10 - Disposizioni finali ed entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, citato in premessa e sostituisce integralmente ogni altro atto o provvedimento precedentemente approvato dall'Organo competente.
2. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'Ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
1. Il presente regolamento sarà pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune. Copia del Regolamento, a cura del Segretario comunale, è inviato:
 - ai dipendenti comunali;
 - al revisore dei conti;
 - alle organizzazioni sindacali.
3. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

Allegato A)
alla deliberazione C.C. n°9 del 30/03/2017
Il Segretario Comunale
f.to Dr.ssa Nicolina Bonu



COMUNE DI CHEREMULE
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione C.C n°9 del 30/03/2017

COMUNE DI CHEREMULE - Provincia di Sassari

Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato

INDICE

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale
- Art. 4 Legittimazione soggettiva
- Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 6 Responsabili del procedimento
- Art. 7 Soggetti Controinteressati
- Art. 8 Termini del procedimento
- Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 11 Richiesta di riesame
- Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 13 Impugnazioni
- Art 14 - Norme di rinvio – Entrata in vigore - Pubblicità

COMUNE DI CHEREMULE - Provincia di Sassari

Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari .
2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l’Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il “Codice dell’amministrazione digitale”. Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;
 - d) trasmesse dall’istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche

per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio Protocollo.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione Comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti controinteressati

1. L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dipendenti, componenti di altri organismi).
 4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
 5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, comma 6 del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - 1.2.) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice);
 - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n.33/2013).
2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5 bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico, interessi che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza, provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.
2. In alternativa, il richiedente o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Art 14 - Norme di rinvio - Entrata in vigore - Pubblicità

1. Il presente Regolamento sostituisce e abroga il precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°20 del 15/07/2016.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia, in particolare il Decreto Lgs 25/05/2016, n°97 e le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 -. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate dall'ANAC con Delibera n°1309 del 28/12/2016 .

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione consiliare della sua approvazione; sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e nella sezione Amministrazione trasparente - Atti generali e in evidenza nella home del sito istituzionale dell'Ente.

Allegata modulistica.

MODULISTICA FAC-SIMILE

**Al Responsabile del Servizio _____ del Comune di
Cheremule**

Piazza Parrocchia, n°6
07040 **CHEREMULE (SS)**

e-mail:
protocollo@comune.cheremule.ss.it
protocollo.cheremule@legalmail.it

Istanza di accesso civico

ex art. 5 comma 1, Decreto Lgs.14/03/2013, n°33 e Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97 (“Decreto Trasparenza”)*

Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

La/il sottoscritta/o *Cognome* _____ *Nome* _____, NATA/O A
_____ (PROV. __) IL _____, RESIDENTE IN _____ (PROV. ____)

VIA _____ n° _____, tel. _____ – e-mail _____ pec _____

IN QUALITA' DI _____^[1], in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n°33, come modificato e integrato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n°97,

Consapevole delle responsabilità ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000,

CHIEDE

la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato: _____

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o della documentazione/informazione/dato richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni^[3]: _____.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa sui dati personali ai sensi del Decreto Lgs. n°196/2003 In relazione alle finalità di cui sopra, come descritto in calce.*

Prende atto che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

*L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82 o direttamente tramite ufficio protocollo.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa totalmente o parzialmente la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)*

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Cheremule per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge,

l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cheremule con sede in Piazza Parrocchia, n°6 - 07040 Cheremule (SS)

Il Responsabile del trattamento è il sig. (indicare il Responsabile del servizio cui l'atto è di competenza)

MODULISTICA FAC-SIMILE

Al Responsabile del Servizio _____ del Comune di
Cheremule

Piazza Parrocchia, n°6
07040 **CHEREMULE (SS)**

e-mail:
protocollo@comune.cheremule.ss.it
protocollo.cheremule@legalmail.it

Istanza di accesso civico generalizzato

ex art. 5 comma 2, Decreto Lgs.14/03/2013, n°33 e Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97 (“Decreto Trasparenza”) *

Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)

La/il sottoscritta/o *Cognome* _____ *Nome* _____, nata/o a _____

(Prov.____) il _____, residente in _____ Prov. (____) via _____

n° _____, tel. _____ – e-mail _____ pec _____,

IN QUALITA' DI _____^[1], in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, commi 2 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33, come modificato e integrato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n°97, Consapevole delle responsabilità ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000,

CHIEDE

- il seguente documento _____
- le seguenti informazioni _____
- il seguente dato _____^[2]

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o della documentazione/informazione/dato richiesto, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Comune al proprio indirizzo di posta elettronica _____, Pec _____, oppure di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.^[3]

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa sui dati personali ai sensi del Decreto Lgs. n°196/2003 In relazione alle finalità di cui sopra, come descritto in calce.*

Luogo e data

Firma

Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

*L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.lgs. 07/03/2005, n. 82 o direttamente tramite ufficio protocollo.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

[2] Specificare il documento/informazione/dato richiesto; [3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

*Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Cheremule per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cheremule con sede in Piazza Parrocchia, n°6 - 07040 Cheremule (SS)

Il Responsabile del trattamento è il sig..... (indicare il Responsabile del servizio cui l'atto è di competenza)



COMUNE DI CHEREMULE
Provincia di Sassari

C.A.P. 07040 Piazza Parrocchia, 6-Tel. 079/889010 - fax 079/889365 - www.comune.cheremule.ss.it-protocollo@comune.cheremule.ss.it -
protocollo.cheremule@legalmail.it

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
(da trasmettere per via telematica o con Raccomandata A.R.)

Prot. n. _____

Cheremule,

Al Sig/ Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. ___ del vigente Regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, Decreto Lgs. 14 marzo 2013, n° 33 e Decreto Lgs. 25/05/2016, n°97 (Decreto Trasparenza).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____ prot. n° _____, per la quale Lei/ la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. n° _____

1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 -bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali



COMUNE DI CHEREMULE
Provincia di Sassari

C.A.P. 07040 Piazza Parrocchia, 6-Tel. 079/889010 - fax 079/889365 - www.comune.cheremule.ss.it-protocollo@comune.cheremule.ss.it -
protocollo.cheremule@legalmail.it

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. n° _____

Cheremule, _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,
oppure:

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Il termine di cui all'art. 116, c.1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

_____ Luogo e data

Il Responsabile del Servizio/Responsabile del procedimento

ALLEGATO 7 P.I.A.O 2024-2026- Il Piano degli obiettivi 2024-2026

Premessa

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale, dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, predisposto in forma associata dall'Unione dei Comuni del Meilogu, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale di Cheremule n. 1 del 02/02/2017 ed è operativo dall'annualità 2017.

Concorrono alla valutazione del risultato del Segretario Comunale: la performance di Ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi e la valutazione delle capacità/competenze.

Concorrono alla valutazione del risultato dei Responsabili di Settore – titolari di posizione organizzativa: la performance di Ente, il raggiungimento degli obiettivi operativi, la valutazione dei comportamenti organizzativi.

Gli obiettivi strategici concorrono ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Si terrà conto, al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici nell'ambito della performance organizzativa, della media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile. Il punteggio complessivo per la Performance organizzativa dell'Ente potrà essere confermato o ridotto (fino ad una percentuale massima del 50%), tenendo conto dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento.

I pesi ponderali e gli indicatori sono definiti dalla Giunta comunale e declinati nelle schede allegate al presente documento.

La performance organizzativa di Ente viene misurata annualmente dal Nucleo di valutazione, mentre il raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi, per le p.o., compete al Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione. Nel caso del Segretario Comunale la valutazione dei risultati e delle capacità/competenze, compete al Sindaco

In particolare la valutazione dei Responsabili di Area – titolari di posizione organizzativa terrà conto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: MAX P. 10 di cui:

- a) Max p. 10 per la media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile (10) e tenendo conto, per eventuale decurtazione fino ad una percentuale massima del 50%, dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento;

PERFORMANCE DI AREA (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI AREA): MAX P. 40 di cui:

- a) Max p. 40 per il raggiungimento degli obiettivi operativi;

COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO: MAX P. 50 di cui:

- a) Max p. 50 per i comportamenti organizzativi da valutare utilizzando gli elementi di valutazione ed i criteri di cui al punto 3.3. del Sistema di valutazione in uso.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà attribuire degli obiettivi al personale afferente all'Area di competenza e provvedere, a consuntivo, a valutare lo stesso personale per il raggiungimento di tali

obiettivi e per le competenze ed i comportamenti, secondo i criteri ed i parametri di cui al sistema approvato con deliberazione G.C. n. 1/2017.

Per la valutazione del Segretario Comunale si terrà conto dei seguenti elementi ai fini dell'attribuzione del punteggio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: MAX P. 10 di cui:

- b) Max p. 10 per la media del punteggio conseguito dalle P.O. per gli obiettivi operativi, rapportandola proporzionalmente al punteggio massimo conseguibile (10) e tenendo conto, per eventuale decurtazione fino ad una percentuale massima del 50%, dell'andamento dei parametri strutturali, di cui al sezione successiva "parametri gestionali" del presente documento;

PERFORMANCE INDIVIDUALE (RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI): MAX P. 30 di cui:

- a) Max p. 30 per il raggiungimento degli obiettivi operativi individuali;

CAPACITA'/COMPETENZE: MAX P. 60 di cui:

- b) Max p. 60 per le capacità e le competenze, da valutare utilizzando gli elementi di valutazione ed i criteri di cui al punto 2.3. del Sistema di valutazione in uso.

Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Cheremule, è attualmente articolata in 4 Aree per attività costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 43 del 20/05/2019 ha ridefinito l'ambito delle competenze afferenti ciascuna Area organizzativa.

- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Sociale e dei Servizi Scolastici.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ad ogni Responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 107 e 109 D. Lgs. n. 267/2000.

Per ciò che interessa nella stesura del presente piano, le Posizioni Organizzative sono conferite, per l'anno 2024, ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE - SERVIZIO - AREA	RESPONSABILE	Atto di nomina	vigenza e/o modifiche intervenute in corso d'anno 2024
Responsabile Area Amministrativa	Salvatore Masia	Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2024	componente dell'organo esecutivo che assume la responsabilità, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n. 388 e ss.mm.ii.

Responsabile Area Finanziaria	Dr.ssa Daniela Carboni	Decreto Sindacale n. 2 del 02.01.2024	
Responsabile Area Sociale e dei Servizi Scolastici	Dr.ssa Francesca Silvia Brundu	Decreto Sindacale n. 3 del 02.01.2024	componente dell'organo esecutivo che assume la responsabilità, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n. 388 e ss.mm.ii.
Responsabile Area Tecnica	Stefano Chessa	Decreto Sindacale n. 4 del 02.01.2024	
Responsabile Area Tecnica	Salvatore Masia	Decreto Sindacale n. 5 del 02.01.2024	componente dell'organo esecutivo che assume la responsabilità, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000 n. 388 e ss.mm.ii.

Il Segretario comunale, ex art. 97 D. Lgs. n. 267/2000, sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico amministrativa per gli organi del comune. I Segretari Comunali nominati per l'anno 2024:

- Dr. Massimo Onida con incarico in reggenza a scavalco dal 01/12/2023 al 27/02/2024;
- Dr. Daniele Roccu con incarico in reggenza a scavalco dal 01/03/2024 al 07/03/2024;
- Dr. Massimo Onida con incarico in reggenza a scavalco dal 11/03/2024

Parametri Gestionali

I parametri da mettere sotto controllo ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'Ente il cui miglioramento viene assunto come una delle sue componenti:

1. Parametri per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari
2. Performance generale della struttura

Per l'Entrata

Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata <i>L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	Σ previsioni iniziali X 100 Σ previsioni definitive	(parte corrente)
Capacità di trasformare le previsioni in accertamenti <i>Tutte le previsioni di entrata si sono trasformate in accertamenti</i>	Σ accertamenti X 100 Σ previsioni definitive	(parte corrente)
Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni <i>La riscossione di tutti gli accertamenti consente una perfetta gestione della liquidità</i>	Σ riscossioni X 100 Σ accertamenti	(parte corrente)

Per la Spesa

Grado di precisione nella quantificazione previsioni d'uscita <i>L'Ente ha confermato in pieno le previsioni iniziali</i>	dell e Σ previsioni iniziali X 100 ... Σ previsioni definitive	(parte corrente)
Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente <i>Tutte le previsioni di uscita si sono trasformate in accertamenti</i>	Σ impegni X 100 Σ previsioni definitive	(parte corrente)
Capacità di trasformare gli impegni in liquidazioni <i>Capacità di onorare tutti gli impegni presi con i fornitori</i>	Σ pagamenti X 100 Σ impegni	(parte corrente)

Obiettivi assegnati per l'anno 2024

In coerenza con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 30.04.2024 e con il Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione C.C. n.5 del 30.04.2024 vengono fissati nelle allegate schede, gli obiettivi dei Responsabili di Servizio – titolari di posizione organizzativa (obiettivi di Area) e gli obiettivi del Segretario Comunale.

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e correlazione con la retribuzione di risultato

Il legislatore, con il D.L. n. 13-2023 Pnrr Ter, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture. Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.

Il legislatore italiano ha emanato, inoltre, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L.

n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, co. 855 e seguenti della legge n. 145/2018 sull'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.

Si prevede nel Piao che, per l'anno 2024, il mancato rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente comporterà una decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato. Il rispetto degli obiettivi sarà verificato dal Nucleo di valutazione, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018, dettagliato per Settore dell'Ente.

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

Segretario Comunale

OBIETTIVO n. 1	Anticorruzione, trasparenza e pubblicità
Descrizione e risultato atteso	Adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e pubblicità (L. 190/2012 e D. Lgs. N. 33/2013 – D. Lgs. N. 97/2016, oltre a disposizioni attuative ANAC) L'obiettivo mira ad ottemperare agli obblighi di legge in merito alla predisposizione ed attuazione del Piano anticorruzione e adempimenti in materia di trasparenza
Indicatori	Predisposizione del Piano anticorruzione 2024-2026 ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2026. Verifica del rispetto delle prescrizioni impartite ai dipendenti e degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente"
Tempi realizzazione	Entro i termini di legge

Peso ponderale obiettivo: 76,66 Peso relativizzato 50	Strategicità 85/% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO n. 2	Potere sostitutivo e redazione atti amministrativi di particolare specificità, direttive e supporto ai responsabili di servizio
Descrizione e risultato atteso	<p>Adempimenti in materia di procedimenti ex L. 241/90. potere sostitutivo secondo le disposizioni vigenti normative e regolamentari D. Lgs. N. 33/2013, D. Lgs. N. 97/2016 e disposizioni attuative – Programma Triennale Trasparenza e Integrità</p> <p>Il Segretario eserciterà il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento secondo le prescrizioni di legge</p> <p>Redazione di atti amministrativi di particolare specificità che caratterizzano l'attività dell'ente, con il contributo dei responsabili per i dati all'uopo occorrenti, da sottoporre all'esame degli organi comunali competenti, nonché direttive e supporto giuridico amministrativo in materia ai Responsabili dei servizi, ferme restando le funzioni di competenza degli stessi.</p> <p>Il risultato atteso è quello di garantire la legalità, il miglioramento e la regolarità dell'azione amministrativa.</p>
Indicatori	<p>Il Segretario eserciterà il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento secondo le prescrizioni di legge. Costituisce indicatore il numero di richieste evase nei termini sul totale di quelle inoltrate</p> <p>Numero di atti amministrativi specifici adottati e di direttive impartite</p>
Tempi realizzazione	Entro i termini di legge e – per la redazione degli atti di particolare complessità, le direttive di supporto, entro il 31.12.2024

Peso ponderale obiettivo: 76,66 Peso relativizzato 50	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile:
Salvatore Masia

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	Trasparenza - Anticorruzione
Tipologia obiettivo	<p>Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici;</p> <p>Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</p> <p><u>Trasparenza amministrativa</u> – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione “Amministrazione trasparente” (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario</p> <p>Comunale);</p> <p><u>Atti in materia di anticorruzione:</u></p> <p>Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;</p> <p>Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale;</p> <p>Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio</p> <p>corruzione, secondo la tempistica indicata nel Piano stesso;</p> <p>Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di <u>accessibilità</u> agli strumenti informatici – art. 9 c. 7 D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del</p> <p>Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.</p>
Indicatore di risultato	Valore atteso Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza.
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2024

Peso ponderale 76,66 Peso relativizzato 26,59	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	GESTIONE DOCUMENTALE : MIGRAZIONE AGLI ATTI DIGITALI – ATTIVAZIONE SCRIVANIA ATTI
Tipologia obiettivo	annuale:2024 settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Dematerializzare gli atti amministrativi, al fine di ottemperare alle disposizioni di legge in materia di gestione documentale Attivazione della scrivania atti nel sw Halley al fine di consentire una maggiore tracciabilità degli atti e velocizzare i processi
Indicatore di risultato	Passaggio agli atti digitali entro il 31 luglio 2024
Data di conclusione	31.07.2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	==	==	==
Categoria	==	==	==

Fas e	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra							X						100%
														100%

Peso ponderale 71,67 Peso relativizzato 24,85	Strategicità 80% Complessità 80% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	PNRR – Transizione al Digitale
Tipologia obiettivo	annuale:2024 settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La PA Digitale 2026 è l’iniziativa promossa dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri per le Pubbliche amministrazioni che potranno richiedere i fondi del PNRR dedicati alla digitalizzazione. L’ente intende attivare una serie di progetti con il fine non solo di digitalizzare l’attività dell’ente, ma anche creare dei servizi digitali per il cittadino.
Indicatore di risultato	Attivazione dei progetti PNRR per favorire la transizione al digitale entro i termini stabiliti.
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell’ OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	==	==	==
Categoria	==	==	==

Fas e	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra				X	X					X		X	100%
														100%

Peso ponderale 80 Peso relativizzato : 27,74	Strategicità 100% Complessità 85% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 4

OBIETTIVO N. 4	Bollettazioni idrico anni 2020-2023
Tipologia obiettivo	c) annuale:2024 d) settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Emettere le bollette del servizio idrico per gli anni 2020-2023
Indicatore di risultato	Invio delle bollette tramite lo SDI
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	==	==	==
Categoria	==	==	==

Fasce	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra				X	X					X		X	100%
														100%

Peso ponderale 60 Peso relativizzato : 20,80	Strategicità 70% Complessità 60% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 50%

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA FINANZIARIA

Responsabile

Dott.ssa Daniela Carboni

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	Trasparenza - Anticorruzione
Tipologia obiettivo	<p>Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici;</p> <p>Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</p> <p><u>Trasparenza amministrativa</u> – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione “Amministrazione trasparente” (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale);</p> <p><u>Atti in materia di anticorruzione:</u></p> <p>Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;</p> <p>Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale;</p> <p>Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio corruzione, secondo la tempistica indicata nel Piano stesso;</p> <p>Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di <u>accessibilità</u> agli strumenti informatici – art. 9 c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.</p>
Indicatore di risultato	Valore atteso Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza.
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2024

Peso ponderale 76,66 Peso relativizzato 28,34	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	Gestione delle assunzioni anno 2024 a tempo indeterminato e determinato
Tipologia obiettivo	annuale:2024 settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Puntuale gestione degli adempimenti connessi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato programmate per l'anno 2024
Indicatore di risultato	Adozione di tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari: proposte deliberative, rilascio pareri, riunioni e momenti di confronto con gli organi di vertice, verifiche d'ufficio, calcolo limiti di spesa, determine di assunzione.
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	==

Fase	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra												X	100%
														100%

Peso ponderale 73,33 Peso relativizzato 26,82	Strategicità 90% Complessità 70% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 60%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	Approvazione nuovo Regolamento di contabilità armonizzata
Tipologia obiettivo	annuale:2024 settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Le recenti modifiche ai principi contabili richiedono l'allineamento del regolamento di contabilità comunale alle nuove normative, soprattutto in seguito alle modifiche introdotte dal D.M. 25 luglio 2023.
Indicatore di risultato	Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari che consentano l'approvazione delle modifiche regolamentari entro le tempistiche disposte per legge: predisposizione regolamento, proposta deliberativa, rilascio pareri, riunioni e momenti di confronto con gli organi di vertice.
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	==

Fasce	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra												X	100%
														100%

Peso ponderale 63,33 Peso relativizzato 23,17	Strategicità 70% Complessità 60% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 60%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 4

OBIETTIVO N. 4	Supporto alle diverse Aree del Comune a seguito di sostituzione del personale
Tipologia obiettivo	annuale:2024 settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	A seguito della copertura temporanea dei posti vacanti e/o delle assunzioni programmate, si rende necessaria un'attività di supporto agli uffici comunali, al fine di consentire il subentro del nuovo personale nei procedimenti assegnati ai vari servizi, abilitazione dei profili, prime indicazioni sulle modalità di utilizzo dei software in dotazione, assistenza nella gestione e rendicontazione di alcuni servizi.
Indicatore di risultato	Area servizi sociali: assistenza per abilitazione profili e modalità di utilizzo dei software; formazione e supporto al personale part-time assegnato alla gestione del protocollo in entrata; elaborazione dati per la rendicontazione dei trasferimenti del progetto lavorabile e della L. 162/1998; supporto nella gestione delle procedure di affidamento del servizio di segretariato sociale. Area amministrativa: assistenza per abilitazione profili e modalità di utilizzo dei software; verifica dati per proposte transattive e contenziosi; trasmissione al sistema di interscambio della fatturazione xml del servizio idrico; Area Tecnica: assistenza per abilitazione profili; supporto gestione riaccertamento residui.
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	D2	==	==

Fasce	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
														100%

Peso ponderale 60,00 Peso relativizzato 21,95	Strategicità 70% Complessità 60% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 50%

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA SOCIALE

Responsabile:

Dr.ssa Francesca Silvia Brundu

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	Trasparenza - Anticorruzione
Tipologia obiettivo	<p>Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici;</p> <p>Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</p> <p><u>Trasparenza amministrativa</u> – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione “Amministrazione trasparente” (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario</p> <p>Comunale);</p> <p><u>Atti in materia di anticorruzione:</u></p> <p>Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;</p> <p>Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale;</p> <p>Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio</p> <p>corruzione, secondo la tempistica indicata nel Piano stesso;</p> <p>Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di <u>accessibilità</u> agli strumenti informatici – art. 9 c. 7, D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.</p>
Indicatore di risultato	Valore atteso Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza.
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2024

Peso ponderale 76,66 Peso relativizzato 25,98	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%
--	--

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	Aiuti sociali trasporto aereo		
Tipologia obiettivo	a) annuale:2024 b) settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Accreditamento alla piattaforma regionale per gli aiuti sociali per il trasporto aereo. Corretta gestione delle istanze		
Indicatore di risultato	N. istanze gestite		
Data di conclusione			
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria		D	==

Fasce	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra												X	100
														100%

Peso ponderale 71,66 Peso relativizzato 24,29	Strategicità 85% Complessità 70% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 60%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	Istruttoria relativa alla Indennità regionale Fibromialgia (IRF). Legge regionale n. 22 del 12 dicembre 2022, art. 12 DGR n. 7/12 del 28 febbraio 2023 modificata dalla DGR n. 10/39 del 16 marzo 2023. Anno 2024
Tipologia obiettivo	a) annuale:2024 b) settoriale
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>La Regione Autonoma della Sardegna, con la Deliberazione n. 7/12 del 28 febbraio 2023, modificata dalla deliberazione n° 10/39 del 16/03/2023, ha approvato le linee guida contenenti i criteri e le modalità per la concessione di un contributo denominato “Indennità Regionale Fibromialgia (IRF) per le persone affette da fibromialgia per gli anni 2023 e 2024.</p> <p>L’art. 12 della L.R. n° 22 del 12/12/2022 “Norme per il sostegno e il rilancio dell’economia, disposizioni di carattere istituzionale e variazioni di bilancio”, ha, infatti, modificato la L. R. n° 5 del 18/01/2019 Disposizioni per il riconoscimento, la diagnosi e la cura della fibromialgia”, introducendo l’art. 7-bis, che ha istituito, in via provvisoria e sperimentale fino al 31 dicembre 2024, un sostegno economico denominato Indennità Regionale Fibromialgia (IRF), per sostenere le persone alle quali viene diagnosticata tale sindrome.</p> <p>L’IRF è erogata nella forma di contributo a fondo perduto una tantum e senza rendicontazione, pari a euro 800,00 per ciascuno degli anni 2023 e 2024, nei limiti delle disponibilità del bilancio regionale.</p> <p>Realizzazione di tutto il processo istruttorio.</p>
Indicatore di risultato	Definire tutti gli atti amministrativi ed istruttori necessari che consentano ai possibili beneficiari di usufruire di questa misura rispettando le tempistiche disposte per legge: predisposizione avviso pubblico e modulistica, individuazione beneficiari, predisposizione della graduatoria, rilascio pareri, colloqui informativi con i possibili beneficiari, comunicazioni ente-regione.
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell’ OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria		D	==

Fasce	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra					50	30						10	100%
														100%

Peso ponderale 73,33 Peso relativizzato 24,85	Strategicità 80% Complessità 70% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 70%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 4

OBIETTIVO N. 4	REIS 2024		
Tipologia obiettivo	annuale:2024 settoriale		
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Gestione delle provvidenze regionali REIS 2024		
Indicatore di risultato	Pubblicazione bando entro il 31-12-2024		
Data di conclusione	31/12/2024		
RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell' OBIETTIVO			
	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	==	==	==
Categoria	==	==	==

Fas e	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra												X	100%
														100%

Peso ponderale 73,33 Peso relativizzato 24,85	Strategicità 80% Complessità 70 % Rapporto obiettivo/attività ordinarie 70%

--	--

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

AREA TECNICA

Responsabile:
Geom. Stefano Chessa
Salvatore Masia

OBIETTIVO N.1 (trasversale)	Trasparenza - Anticorruzione
Tipologia obiettivo	<p>Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti e procedimenti di competenza o da realizzare con gli altri uffici;</p> <p>Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:</p> <p><u>Trasparenza amministrativa</u> – tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione “Amministrazione trasparente” (D. Lgs. n. 33/2013, D. Lgs. n. 97/2016 – Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, secondo le direttive impartite dal Segretario</p> <p>Comunale);</p> <p><u>Atti in materia di anticorruzione:</u></p> <p>Cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;</p> <p>Supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale;</p> <p>Standardizzazione dei procedimenti e mappatura dei processi a rischio</p> <p>corruzione, secondo la tempistica indicata nel Piano stesso;</p> <p>Velocizzazione dei flussi documentali – Attuazione degli obiettivi di <u>accessibilità</u> agli strumenti informatici – art. 9 c. 7, D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012, al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive, se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione Comunale.</p>
Indicatore di risultato	<p>Valore atteso</p> <p>Secondo le tempistiche sopra indicate dal Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza.</p>
Data di conclusione	COSTANTE fino al 31.12.2024

Peso ponderale 76,66 Peso relativizzato 25,55	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 55%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 2

OBIETTIVO N. 2	Accesso, gestione, monitoraggio dei finanziamenti e contribuzioni Europee, Statali e Regionali
Tipologia obiettivo	annuale: 2024
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>Preso atto del dimensionamento strutturale dell'Ufficio Tecnico Comunale, composto, per l'anno 2023, di una sola unità lavorativa ed in rapporto alla sempre considerevole e incombente mole di lavoro a cui l'impiegato comunale è tenuto a far fronte, si ritiene di dover premiare lo sforzo lavorativo richiesto all'ufficio per far sì che l'Amministrazione Comunale stia al passo delle molteplici opportunità di finanziamento esterne all'Amministrazione e provenienti attraverso candidature della Regione Sardegna, dalle diverse strutture Statali o dalla UE.</p> <p>Dato atto che, come ovvio, l'Amministrazione Comunale non può riuscire a far fronte con forze proprie a portare avanti tutte le azioni necessarie e, spesso, obbligate, per la manutenzione e gestione del territorio, ad ogni livello coinvolto, resta di vitale importanza tenere il passo delle diverse e molteplici opportunità proposte dall'esterno, come detto. Ciò implica che l'ufficio debba sempre farsi trovare pronto e preparato ad operare in urgenza, considerato che, comunemente, le tempistiche di accesso ai Bandi di finanziamento hanno termini abbastanza ridotti, e che, per questo motivo, il personale addetto debba continuamente interrompere il corso della attività ordinarie o straordinarie già in scaletta per dedicarsi a tempo pieno ad approntare le istanze volte al raggiungimento del contributo esterno.</p> <p>Dopo l'avvento dell'emergenza COVID e l'avvio della spesa afferente ai fondi europei del PNRR, si è davvero moltiplicata ed accelerata la presenza e/o nuova emissione di nuovi canali di finanziamento che, oltremodo, vanno a sovrapporsi a quelli strutturali già presenti. Da tener conto che, oltre alla fase di richiesta segue, ovviamente, tutto l'attività propedeutica al completamento degli iter fino alla materiale erogazione del finanziamento e, conseguentemente, ogni azione richiesta di monitoraggio delle attività in essere, ormai spalmate su numerose piattaforme telematiche che richiedono non poco tempo di compilazione e implementazione.</p> <p>Partecipare, concludere, eseguire e monitorare un circuito di finanziamento esterno oggi richiederebbe, davvero, oltre alla preparazione, quasi una struttura dedicata per la mole di energie da dedicare, tenuto anche conto che, a rotazione, ogni nuova procedura si va a sovrapporre, per non meno di un biennio, a quelle in corso di realizzazione. Tenere il passo non è semplice e, per questo, appare giudiziosamente doveroso premiare l'abnegazione del dipendente che presta ogni suo sforzo a supporto dell'Amministrazione nel raggiungimento dei propri risultati.</p>
Indicatore di risultato	Accesso, partecipazione e monitoraggio alla molteplice platea di canali di finanziamento rivolti e accessibili da Comune di Chermule. E' richiesto il rispetto delle tempistiche relative scadenza e presentazione delle istanze di finanziamento, termini imposti per addivenire alle diverse fasi di affidamento dei diversi livelli di progettazione, se necessari, monitoraggio e raggiungimento obiettivi finali entro i tempi stabiliti dal soggetto finanziatore.
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	C5	==	==

Fasce	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%

1	vedi sopra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
														100%	

Peso ponderale 86,67 Peso relativizzato 28,89	Strategicità 85% Complessità 90% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 85%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE n. 3

OBIETTIVO N. 3	Servizio idrico cittadino - Gestione e manutenzione del sistema integrato di erogazione dell'acqua potabile (Acquedotto e reti)
Tipologia obiettivo	annuale: 2024
Descrizione obiettivo e risultato atteso	<p>La gestione dell'acquedotto cittadino impone tutta una serie di azioni, pressoché giornaliere, necessarie e propedeutiche a dare piena efficienza al servizio di erogazione dell'acqua potabile su tutto il territorio comunale, compreso l'agro comunale. Da qualche anno l'Ufficio Tecnico comunale è rimasto sguarnito, per pensionamento, dell'operaio comunale e, quindi, ogni incombenza gestionale, salvo tutti gli interventi manutentivi che richiedono operazioni materiali sul campo (riparazioni reti e impianti ecc.) è posta in capo all'unica figura presente all'interno dell'Ufficio Tecnico comunale.</p> <p>Questa attività richiede una costante e pressoché giornaliera attività di monitoraggio del sistema idrico cittadino, inteso come controllo e verifica dei flussi di alimentazione dal sistema di pompaggio, la verifica della clorazione delle acque potabili, l'avvistamento e accertamento delle anomalie, tra impianti e rete idrica, che segnalano perdite di carico nel circuito di alimentazione e, se non trattate con celerità, innescano l'interruzione del servizio idrico.</p> <p>Al tecnico comunale, non avendo ancora supporto in tal senso, è richiesta una certa flessibilità e capacità di organizzazione del lavoro proprio anche in funzione delle attività da compiersi giornalmente per garantire il servizio idrico. Particolarmente importanti, in termini di tempo necessario, sono le verifiche periodiche ai contatori di portata per verificare il buon funzionamento del sistema, i ripetuti sopralluoghi per l'esame delle situazioni di criticità dovute a rotture della rete (oltre 35 km tra abitato e agro comunale), nonché le visite propedeutiche alla verifica dello stato di buon funzionamento del sistema di pompaggio e clorazione dell'impianto di sollevamento di Nurighe, quasi quotidiane.</p> <p>Anche per questa incombenza, nell'attesa del rafforzamento dell'ufficio e, quindi, per tutto il 2024, il tecnico comunale, Geom. Stefano Chessa, è chiamato ad uno sforzo maggiore nel far quadrare le attività d'ufficio con la necessità, improcrastinabile, di mantenere in piena efficienza tutto il sistema idrico cittadino.</p>
Indicatore di risultato	Garantire piena efficienza nel servizio di erogazione dell'acqua potabile. Corretta gestione dei flussi da e per il centro abitato e per l'agro comunale
Data di conclusione	31/12/2024

RISORSE UMANE IMPIEGATE nella REALIZZAZIONE dell'OBIETTIVO

	Di Ruolo	A termine	Risorse esterne
Categoria	C5	==	==

Fas e	Descrizione	GE N	FE B	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C	%
1	vedi sopra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%

Peso ponderale 63,33 Peso relativizzato 21,11	Strategicità 70% Complessità 60% Rapporto obiettivo/attività ordinarie 60%
--	--



COMUNE DI CHEREMULE

Provincia di Sassari

C.A.P. 07040 Piazza Parrocchia, 7-Tel. 079-889010 - fax 079-889365 - www.comune.cheremule.ss.it - protocollo.cheremule@legalmail.it

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2024-2026

(art. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)

Premessa

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

Riferimenti normativi

- Legge n. 125 del 10/04/1991
- D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006
- Direttiva 23 maggio 2007: “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- Art. 21, Legge n. 183/2010 “Collegato al lavoro”: Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Analisi dati del Personale

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

PERSONALE AL 31.12.2023 E PREVISIONE 2024-2025-2026 IN CONSIDERAZIONE DELLA COPERTURA DI POSTI PREVISTA E DA ATTUARE PER TALI ANNUALITA'

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto, rispetto alla composizione per sesso:

DIPENDENTI (COMPRESO IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE N. 5)

DONNE N. 3 UOMINI N. 2

Suddivisione per uffici:

UFFICIO	UOMINI	DONNE	TOTALE	TOTALE PREVISTO per il 2024-2026
Segretario/a Comunale	1	0	1	1
Area Amministrativa-Demografica	0	1	1	1
Area Tecnica	1	0	1	2 Si considera assunzione nel 2024 di n. 1 unità Area Operatori esperti, ex categoria B part- time
Area Finanziaria-Tributi	0	1	1	1

Area Sociale-Servizi Scolastici	0	1	1	1 Il posto si è reso vacante dal 20.09.2023. Si considera assunzione nel 2024 di n. 1 unità Area Funzionari ed elevata qualificazione, ex categoria D part-time
TOTALE	2	3	5	6

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale alla data del 31.12.2023:

Area	ex Categoria	Uomini	Donne
Area Operatori	A	0	0
Area Operatori esperti	B	0	0
Area Istruttori	C	1	1
Area Funzionari ed elevata qualificazione	D	0	2
Segretario/a Comunale	Segretario/a Comunale	1	0
TOTALE		2	3

Schema di Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale

SEGRETARIO/A COMUNALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Incarico di reggenza a scavalco	1	0	1
Area Funzionari ed elevata qualificazione ex cat. D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo part-time	0	1	1
Area Istruttori ex cat. C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo part-time	0	1	1
Area Operatori esperti ex cat. B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo part-time	0	0	1 (dal 2024)
Area Operatori ex cat. A	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo part-time	0	0	0

Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale risulta formata dai seguenti componenti:

CARICA	GENERALITA'	GENERE
SINDACO	Salvatore Masia	M
ASSESSORE	Francesca Silvia Brundu	F
ASSESSORE	Chiara Sanna	F
ASSESSORE	Simone Giuliani	M

Risulta rispettato il dettato normativo sulla rappresentanza di genere, essendo comunque rappresentato almeno un componente per ciascun genere.

Il Piano

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

In particolare con il Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

1. tutela dell'ambiente di lavoro;
2. partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. orari di lavoro;
4. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

In adempimento al piano approvato con la delibera della Giunta Comunale n. 18/2021, sono state perseguiti gli obiettivi strategici ivi indicati; in particolare, non sono stati riscontrati casi di molestie, mobbing e discriminazioni, è stato garantito il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, è stata assicurata pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento del personale, e attraverso il lavoro agile sono state superate le criticità organizzative e gestionali nel periodo della pandemia da Covid19.

Stante l'assenza di nuove problematiche, si ritiene opportuno, pertanto, confermare gli obiettivi e implementare le misure del precedente piano"

Art. 1

OBIETTIVI

Non si rilevano, per il periodo pregresso, discriminazioni di sorta basate sulla diversità di genere, ragion per cui non si sono rese necessarie azioni particolari atte a rimuovere situazioni anomale e non sono state movimentate, all'uopo, risorse di bilancio.

Si provvederà quanto prima all'attivazione del C.U.G. in forma associata.

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

- 1. Obiettivo strategico 1:** Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- 2. Obiettivo strategico 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- 3. Obiettivo strategico 3:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti attraverso la promozione dell'informazione e delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale .

- 4. Obiettivo strategico 4:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro
(OBIETTIVO 1)**

Obiettivo strategico: Promuovere la sicurezza, la salute e il benessere presso l'ambiente di lavoro, in particolare tutelando i/le dipendenti da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

- Azione 1.1: Il Comune si impegna a monitorare la situazione complessiva di benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro, anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.
- Azione 1.2: Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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.
Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

**Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)**

Obiettivo strategico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- Azione 2.1: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo delle componenti di sesso femminile.
- Azione 2.2: non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata alla luce di predeterminati criteri non discriminatori e conformi alla legge.
- Azione 2.3: 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.
- Azione 2.4: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o disole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

**Art. 4 Ambito di azione: formazione e informazione
(OBIETTIVO 3)**

Obiettivo strategico: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei/delle dipendenti.

- Azione positiva 3.1: i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- Azione positiva 3.2: sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, qualora si verificassero le circostanze, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del/della responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
- Azione positiva 3.3: saranno organizzate delle conferenze di servizio periodiche con i/le responsabili di Area, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze.
- Azione positiva 3.4: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite ad esempio, invio di comunicazioni allegate alla busta paga e pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente, avendo particolare cura anche al linguaggio verbale e degli atti ufficiali, che dovrà tenere debitamente conto dell'esigenza di salvaguardare la parità di genere.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti/e i/le dipendenti

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Obiettivo strategico: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- Azione positiva 4.1: sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"
- Azione positiva 4.2: ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla

genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

- Azione positiva 4.3: possono essere previste agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti coinvolti: Segretario/a Comunale e responsabili di Area

Destinatari: tutti i/le dipendenti

Art. 6 Durata

Il presente Piano ha durata triennale 2024-2025-2026.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

ALLEGATO 9 al PIAO 2024-2026 - Catalogo dei profili professionali

Catalogo dei profili professionali dell'ente Comune di Cheremule in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	
Indice	
Aree professionali	Profili professionali
Operatori esperti	Operatori tecnici esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi-contabili
	Istruttori tecnici
	Istruttori di polizia locale*
Funzionari ed elevata qualificazione	Specialisti in attività amministrative contabili
	Specialisti in attività tecniche
	Specialisti in attività socio assistenziali
Avvertenze generali	
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo descritta dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.</p> <p>Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010. Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).</p>	

* Ai sensi degli articoli 7 e 6, comma 2, della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali (o nei diversi atti degli organi politici cui la legge regionale abbia attribuito la competenza) e nei regolamenti di ente per la disciplina di dettaglio, che nel caso dell'istituzione di un corpo di polizia

locale sono i regolamenti attuativi dell'articolo 7 della legge-quadro. Di conseguenza, per gli istruttori di polizia locale e per i funzionari di polizia locale non è possibile ipotizzare un mansionario *standard* valido in ogni regione e per ogni ente. In ogni ente si tratterà quindi di redigere delle schede-profilo che recepiscano le declaratorie allegate al CCNL 16.11.2022 e che siano coerenti con le funzioni e con le responsabilità previste per ciascun ruolo dal regolamento di ente in attuazione della disciplina regionale applicabile.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali. Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Declaratoria specifica del profilo di operatore tecnico esperto :

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali che richiedono specifica abilitazione o patente o di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione, riparazioni di impianti complessi.
- Coordina dal punto di vista operativo altro personale.
- Sono richieste buone conoscenze specialistiche con un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto operativo con responsabilità e autonomia di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima :

- svolge manutenzione del verde pubblico, per operazioni di sfalcatura, potatura e trattamenti fitosanitari ed utilizzazione attrezzature da giardinaggio; -
- svolge manutenzione delle strade e della segnaletica stradale verticale;
- svolge pulizia delle strade con utilizzo mezzi e macchinari specifici;
- svolge manutenzione degli edifici, impianti e/o infrastrutture varie;
- svolge lavori edili di modesta entità, operazioni di allestimento locali e facchinaggio, con utilizzo di attrezzature specifiche;
- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI-CONTABILI**
(profilo permanente)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativi esperti

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione

e di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti e prospetti contabili, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore; - svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative.

Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici,

direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- *può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;*
- *svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.*

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SPECIALISTI IN ATTIVITA'**
AMMINISTRATIVE-CONTABILI
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativicontabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:
 - giurisprudenza;
 - economia e commercio;
 - scienze politiche;
 - scienze economiche e bancarie;
 - economia aziendale;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico; - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativi-contabili

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale/provinciale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le

attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale / provinciale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SPECIALISTI IN ATTIVITA' TECNICHE**
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativicontabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

E' un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;

Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in: - architettura;
- ingegneria civile;
- ingegneria edile;
- ingegneria edile - architettura;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
- d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
- e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo

2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SPECIALISTI IN ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI**
(profilo permanente)

Allegato A del CCNL 16.11.2022 - Declaratoria

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza. Specifiche professionali: conoscenze altamente specialistiche;

- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni

Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali; pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimenti di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo □ contabili al fine di formula per la programmazione tecnica ed economico □ finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali re proposte e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo e può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi; - cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione

- della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
 - è responsabile del trattamento dei dati personali;
 - può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
 - se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

* I valori sono stati inseriti al netto dei correttivi disposti per legge:

correttivo n. 1 - art. 57 c. 3-septies del D.L. 104/2020 (le spese del personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del valore soglia);

correttivo n. 2 - decreto ministeriale del 21.12.2020 (le spese del personale per la segreteria convenzionata sono computate da ciascun comune per la quota a proprio carico e, per il comune capofile, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della spesa).

Spesa del Personale							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;							
Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.



Comune di Cheremule
(Provincia di Sassari)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N. 20 del 27-02-2024

Oggetto: Determinazione limite assunzioni anno 2024 a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, DL 78/2010 ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG

L'anno **duemilaventiquattro** addì **ventisette** del mese di **febbraio** alle ore **18:30**, nella sala delle riunioni della presso la sede comunale si è riunita la Giunta comunale, presieduta dal Sig. Masia Salvatore nella sua qualità di Sindaco e con l'intervento dei Sigg.:

MASIA SALVATORE	Sindaco	P
BRUNDU FRANCESCA SILVIA	Assessore	P
SANNA CHIARA	Assessore	P
GIULIANI SIMONE	Assessore	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, 2°comma Decreto Legislativo n. 267/2000) il Segretario Comunale Dott. Massimo Onida.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta dal Segretario comunale, trattandosi di atto di indirizzo che investe l'intera struttura organizzativa;

Premesso che è in fase di redazione il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 ;

Che entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta comunale è chiamata ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, contenente la sottosezione 3.3 Fabbisogno del personale ;

Richiamata la programmazione del fabbisogno del personale contenuta nel P.I.A.O. 20232025 ;

Atteso che l'Ente presenta alla data odierna la seguente situazione organizzativa :

- N. 3 dipendenti in servizio a tempo indeterminato , dei quali n. 1 Funzionario EQ (Area finanziaria) e 2 Istruttori (Area amministrativa e Area tecnica) ;
- N. 1 dipendente a tempo determinato Operatore esperto amministrativo (nell'ambito del progetto Lavorabile finanziato dalla R.A.S, con scadenza 31.12.2024) ;
- N. 1 dipendente di altro Ente, Funzionario socio assistenziale per l'Area sociale in regime misto convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 ed art. 1 comma 557 della Legge n. 311-2004 (scavalco condiviso e di eccedenza) , con scadenza del contratto 29.02.2024 ;

Rilevato che la dipendente a tempo indeterminato Istruttore amministrativo , incardinata nell'Area amministrativa, a seguito di procedura di mobilità volontaria esperita con esito positivo si trasferirà al Comune di Nuoro con decorrenza 15.03.2024 , come da comunicazione di cessione del contratto di lavoro trasmessa dall'Ente ed oggetto di presa d'atto da parte della Giunta comunale ;

Che pertanto si rende necessario nelle more della copertura del posto che si renderà vacante attivare scavalco di eccedenza con dipendente di altro ente per garantire in particolare il funzionamento dei servizi demografici-elettorale ;

Considerato che l'Area finanziaria, con un unico dipendente Funzionario EQ necessita dell'attivazione di un supporto contabile con lo strumento dello scavalco di eccedenza ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311-2004 per il carico di lavoro accumulato ;

Considerato che l'Area tecnica manutentiva, la cui responsabilità dei servizi con decreto n. 4 del 02.01.2024 è stata attribuita al dipendente a tempo indeterminato Istruttore tecnico, ai sensi dell'art. 19 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, necessita dell'assunzione:

- di dipendente a scavalco ex art. 1 comma 557 , dipendente di altro Ente *Istruttore tecnico* per sostituire temporaneamente il Responsabile assente dal servizio ;
- di Istruttore tecnico somministrato tramite Agenzia interinale per supportare l'Area tecnica nella gestione dei procedimenti di spesa , monitoraggi ettc ,connessi ai numerosi finanziamenti ottenuti dall'Ente per la realizzazione di opere pubbliche ;

Visto l'art. 36 comma 2 del D.lgs. n. 165-2001 :

2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono

essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. E' consentita l'applicazione dell'[articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350](#), ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Considerata la situazione di notevole carenza di personale , per quanto sopra richiamato, e ritenuto pertanto che sussistano pienamente le comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale (nelle more della copertura del posto resosi vacante e del rientro in servizio del dipendente assente , tenuto conto dei carichi di lavoro accumulatisi) ;

Ritenuto pertanto di dover attivare le assunzioni flessibili sopra indicate ;

Viste le vigenti norme in materia di vincoli assunzionali ;

Richiamato in particolare il limite di spesa di cui all art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 , che ha introdotto il limite sul lavoro flessibile, ancora oggi valido e fissato al 100% della medesima spesa del 2009 ;

Ricordato che,

1. la spesa di personale sostenuta per lavoro flessibile nel 2009, intesa in termini di competenza, in linea con la deliberazione n. 7/2011 della Corte dei Conti Sezioni Riunite, diviene tetto di spesa nel suo intero importo (100% della spesa del 2009), ex art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014;
2. non sono da ricomprendere all'interno delle voci che concorrono a formare la spesa di personale tutte le assunzioni ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, quindi sia dirigenti che alte specializzazioni;
3. sono da ricomprendere le assunzioni fuori dotazione organica (art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000), nonché le assunzioni ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (deliberazione Corte Conti Campania n. 493/2011);
4. con riferimento alle tipologie di spesa per convenzioni e comandi si ritiene che sia da ricomprendere nel tetto la spesa del personale, se relativa a rapporti di lavoro a tempo determinato, nella misura della percentuale di utilizzo da parte dell'Ente utilizzatore del dipendente in comando o convenzione;
5. sono da ricomprendere nel tetto le spese per l'utilizzo dell'attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni, ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per l'Unione ed i Comuni con numero di abitanti inferiore a 5000 abitanti;
6. le spese per lavoro flessibile interamente finanziate da Unione Europea o privati *non* sono da ricomprendere all'interno delle voci che concorrono a formare la spesa di personale;
7. la spesa sostenuta per lavoro flessibile dalle società totalmente partecipate rientra nel tetto degli Enti partecipanti, sia nell'ammontare della spesa dell'anno 2009 che in quella dello specifico anno oggetto di monitoraggio;

8. la spesa per sussidi economici erogati in relazione allo svolgimento di tirocini formativi rientrano nel tetto del lavoro flessibile (Corte Conti Veneto n. 133/2017/PAR del 2/3/2017);

Dato atto che per il Comune di Cheremule il limite di spesa di cui all'art. 9 comma 28 ammonta ad euro **€ 16.261,03**;

Dato atto che non rientra nel calcolo del limite di spesa ex art. 9 comma 28 l'assunzione eterofinanziata dalla R.A.S per il progetto Lavorabile ;

Considerato in relazione al suddetto limite l'Ente:

- ha impegnato fino al 29.02.2024 **euro 1.022,00** per la convenzione ex art. 14 dell'Area sociale sopra richiamata, considerandola esclusa dal calcolo del limite di spesa (Delibera 23/2016 la Sezione autonomie della Corte dei conti ha enunciato il seguente principio: "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010,n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni" (cosiddetto "scavalco condiviso").
- ha impegnato fino al 29.02.2024 **euro 511,00** per lo scavalco ex c 557 dell'Area sociale , considerandola all'interno del limite di spesa per assunzioni flessibili;

Dato atto che si prevede nel mese di marzo la copertura del posto vacante di Funzionario specialista socio assistenziale a tempo parziale e indeterminato, a seguito di scorrimento di graduatorie concorsuali, e che pertanto non si rende necessaria per l'Area sociale la prosecuzione di assunzioni flessibili ;

Che pertanto in relazione alle esigenze temporanee ed eccezionali sopra richiamate occorre provvedere a programmare :

- assunzione a tempo determinato ex art. 1 c 557 di un Istruttore contabile per l'Area finanziaria ;
- assunzione a tempo determinato ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica ;
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo somministrato tramite Agenzia interinale per l'Area tecnica;
- assunzione a tempo determinato ex art. 1 c 557 di un istruttore amministrativo per l'Area amministrativa;

Che in relazione alle suddette esigenze di risorse umane il limite di spesa ex art. 9 c 28 si considera per l'Ente irrisorio;

Vista la DELIBERAZIONE della Corte dei Conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG , avente ad oggetto : *APPLICABILITÀ DELL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. N. 78/2010 AGLI ENTI LOCALI CHE ABBIANO SOSTENUTO SPESE PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE, NEL 2009 O NEL TRIENNIO 2007/2009 PER IMPORTI IRRISORI INIDONEI A COSTITUIRE PARAMETRO DI RIFERIMENTO ASSUNZIONALE ;*

Considerato che la Corte dei Conti Sezione autonomie argomenta nella deliberazione n. 15/2018 quanto segue :

omissis

”questa Sezione ha, tuttavia, riconosciuto la possibilità, “in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento”, di “colmare la lacuna normativa creandone una ex novo, valida per il futuro”; tale parametro, individuato – in via interpretativa - nella spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’ente, trova la propria giustificazione, non solo nella imprescindibilità di un ragionevole limite di spesa, ma anche nel principio di “adattamento” statuito per gli enti di minori dimensioni dalle Sezioni Riunite in sede di controllo (delibera n. 11/2012/QMIG). Il predetto principio, infatti, postula il generale intento di contenere nel tempo la spesa di personale (ponendo distinti limiti in relazione al modello contrattuale adottato), ma impone di tenere in debito conto anche della ridotta struttura organizzativa di taluni enti minori e della necessità di modulare il vincolo assunzionale flessibile al fine di salvaguardare l’erogazione e la funzionalità di servizi essenziali.

Orbene, l’identificazione di un tetto di spesa, pur non espressamente previsto dal legislatore, realizza - superando orientamenti restrittivi secondo cui in mancanza di spesa storica sarebbe sempre precluso il ricorso ad assunzioni a tempo determinato con conseguente azzeramento dei relativi costi (cfr. Sez. Campania n. 213/2014) – le finalità che permeano l’intero sistema normativo in materia e cioè ridurre a regime la spesa a tempo determinato, fissarne un limite e consentire, di converso, meccanismi premiali per i comuni più virtuosi scongiurando situazioni di paralisi amministrativa dei comuni di modeste dimensioni.

Il criterio della “spesa necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’ente” rappresenta, dunque, una concreta indicazione per gli enti in regola con l’obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale di cui all’art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 i quali, vieppiù ove siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall’assenza di spesa storica pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile.

Configurandosi come limite minimo, la creazione di una “nuova” base di spesa, valida per il futuro, non incide, né fa venir meno la tassatività e specificità delle ipotesi di esclusione della disciplina vincolistica in materia di spese del personale previste dal d.l. n. 90/2014 né si pone in contrasto con la linea ermeneutica di stretta interpretazione che, a diversi fini, è stata sintetizzata da questa stessa Sezione nell’adagio “ubi lex voluit dixit” (deliberazioni n. 21/2014 e n. 2/2015).

Ebbene, una volta ammessa l’esistenza di un parametro – pur non espressamente previsto dal legislatore, ma desunto dal complesso normativo - non appare coerente affermare che, viceversa, nell’ipotesi in cui la spesa esista, ma sia assolutamente inadeguata e inidonea a costituire un riferimento per assunzioni a carattere flessibile necessarie per l’espletamento di un servizio essenziale, non trovi applicazione – per gli enti virtuosi di modeste dimensioni – il principio di diritto enunciato con la deliberazione n. 1/2017, rimanendo, invece, indefettibili i limiti indicati dalla norma.

Va considerato, infatti, che l’estensione alla fattispecie in esame del suddetto principio non solo non determina alcun vulnus al precetto di cui all’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 né comporta erosione della portata del divieto posto dal legislatore, ma risponde alla stessa ratio di favore nei confronti degli enti virtuosi che, pur avendo sostenuto nel periodo di riferimento una spesa irrisoria per assunzioni flessibili, si trovano, a fini pratici, in una situazione del tutto assimilabile a quella degli enti privi di spesa storica.

Anche in questo caso, infatti, “un’interpretazione eccessivamente restrittiva, imponendo l’azzeramento di un aggregato di spesa in luogo della sua semplice riduzione, oltre a risultare eccessivamente penalizzante, finirebbe per risultare anche lesiva dell’autonomia degli enti locali in quanto vanificherebbe quei margini di scelta tra le varie tipologie di spesa nel rispetto del limite complessivo che la stessa Consulta, nella richiamata sentenza n. 173/2012, ha ritenuto incompressibili. Inoltre, il ricorso a queste forme contrattuali non può essere precluso indipendentemente dall’osservanza o meno, da parte dell’ente, dei vincoli di spesa ed assunzionali vigenti, in quanto ciò impedirebbe il ricorso ad una modalità organizzativa che, in presenza dei presupposti stabiliti dall’art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, mira a sopperire a carenze temporanee di personale necessario a garantire, soprattutto nei piccoli comuni la continuità dell’attività istituzionale” (Sez. Aut. del. n. 1/2017).

Per le motivazioni esposte, si ritiene che il criterio della spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale possa essere esteso anche all’ente di piccole dimensioni che, avendo ottemperato ai richiamati obblighi di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006) e potendo teoricamente beneficiare del regime limitativo più favorevole previsto dall’art. 9, comma 28, non

sia comunque in grado, per l'esiguità della somma erogata per personale a tempo determinato nel 2009 o triennio 2007- 2009, di provvedere ad assunzioni flessibili volte a soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali. La nuova soglia di spesa, anche in queste fattispecie, dovrà costituire il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi (in tal senso, Sez. Aut. del. n. 1/2017).

Conclusivamente, il principio fissato da questa Sezione con la delibera n. 1/2017 più volte richiamata dovrà trovare applicazione anche ai casi di spesa storica irrisoria in ossequio alla medesima ratio che ne ha determinato la formulazione originaria. Resta l'obbligo dell'Ente di fornire una adeguata motivazione in ordine alla effettiva necessità di garantire servizi essenziali e alla ragionevolezza delle scelte assunzionali da adottare, in termini di economicità ed efficacia."

Ritenuto al fine di supportare la struttura organizzativa dell'ente per l'erogazione dei servizi essenziali (CCNL 06.07.1995) ed indispensabili (ex D.M. 28 maggio 1993 "Individuazione ai fini della non assoggettabilità ad esecuzione forzata, dei servizi locali indispensabili dei comuni, delle province e delle comunità montane") di dover determinare in via eccezionale in adeguamento il **limite assunzioni anno 2024 a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, DL 78/2010 ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG** , nei seguenti termini

- **Limite di spesa storico euro 16.261,03, da utilizzarsi per :**
 - assunzione ex art. 1 c 557 di un Istruttore contabile per l'Area finanziaria : **importo massimo € 8.000,00**
 - assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale : **importo massimo € 6.728,03**
 - scavalco condiviso e di eccedenza per l'Area sociale : importo impegnato **€ 1.533,00 - servizio essenziale ;**

- **Adeguamento limite di spesa rideterminato per l'anno 2024 + euro 24.000,00, così definito**
 - assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo somministrato per l'Area tecnica - servizi
assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale : **importo massimo € 4.000,00**
assunzione ex art. 1 c 557 di Istruttore amministrativo per l'Area amministrativa – servizio essenziale ed indispensabile : anagrafe, stato civile e servizio elettorale , nelle more della copertura del posto vacante **importo massimo € 8.000,00**
indispensabili connessi all'ufficio tecnico comunale : **importo massimo € 12.000,00**
 -
 -

- **Nuovo limite di spesa anno 2024 ex art. 9 comma 28 : euro 40.261,03**

Considerato che il nuovo limite di spesa per l'anno 2024 , per le ragioni sopra esposte , è necessario per garantire i servizi essenziali e indispensabili , sono ragionevoli le scelte assunzionali da adottare, in termini di economicità ed efficacia ;

Considerato che, al fine della verifica del rispetto del limite di cui all'art. 50 comma 3 del CCNL Funzioni locali 16.05.2018 e del D.lgs 81 2015 le assunzioni a tempo determinato programmate ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311-2004 dell'area tecnica (sostituzione di personale assente) e dell'area sociale (*stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili degli assistenti sociali*) sono esenti da limitazioni quantitative ;

Art 50 CCNL 16.05.2018

3. *Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato.*

Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.

4. *Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:*

- a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;*
- b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;*
- c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;*
- d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;*
- e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;*
- f) personale che afferrisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;*
- g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;*
- h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione*

Art. 23 D.lgs 81 2015

1. *Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato.*

2. *Sono esenti dal limite di cui al comma 1, nonché da eventuali limitazioni quantitative previste da contratti collettivi, i contratti a tempo determinato conclusi: a) nella fase di avvio di nuove attività, per i periodi definiti dai contratti collettivi, anche in misura non uniforme con riferimento ad aree geografiche e comparti merceologici; b) da imprese start-up innovative di cui all'articolo 25, commi 2 e 3, del decreto-legge n. 179 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 221 del 2012, per il periodo di quattro anni dalla costituzione della società ovvero per il più limitato periodo previsto dal comma 3 del suddetto articolo 25 per le società già costituite; c) per lo svolgimento delle attività stagionali di cui all'articolo 21, comma 2; d) per specifici spettacoli ovvero specifici programmi radiofonici o televisivi; e) per sostituzione di lavoratori assenti; f) con lavoratori di età superiore a 50 anni*

Ritenuto pertanto di impartire indirizzo alla Responsabile del servizio finanziario affinché destini nel bilancio di previsione 2024-2026 le necessarie risorse finanziarie per le suddette assunzioni flessibili , compatibilmente con le disponibilità finanziarie e in armonia con gli ulteriori indirizzi dell'Amministrazione a seguito della presentazione del bilancio tecnico ex D.M 25.7.2023 ;

Dato atto che le suddette assunzioni verranno poi dettagliate in termini di durata e regime orario nel PIAO 2024*2026 – Fabbisogno del personale,

Acclarata la propria competenza in tema di assetti organizzativi generali, politiche di gestione del personale, pianificazione e programmazione dei fabbisogni, indirizzo e controllo gestionale, come da quadro normativo vigente e con specifico riferimento agli artt. 48 e 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e agli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n.165/2001;

Dato atto che l'ente:

- ha provveduto alla rimodulazione annuale della dotazione organica ed ha effettuato la verifica delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- è obbligatoriamente iscritto alla piattaforma telematica per la certificazione dei crediti e provvede, da parte del Responsabile competente in materia, agli adempimenti obbligatori dalla stessa prescritti;
- ha proceduto all'invio, da parte dei Responsabili competenti in materia, dei dati previsti dall'art. 2 del D.Lgs. n. 229/2011 (dati sulle opere pubbliche) e dei dati di cui all'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n.91/2011 (bilanci preventivi e consuntivi) alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- ha approvato il P.I.A.O. 2023-2025;

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- i vigenti CCNL Regioni Autonomie Locali e il CCNL 21/05/2018 Funzioni Locali;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dal Segretario comunale in merito alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto;

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espressa in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate
:

1. Di determinare per l'anno 2024, il limite massimo di spesa a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, DL 78/2010 ,ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG, nei seguenti termini:

- **Limite di spesa storico euro 16.261,03, da utilizzarsi per :**

- assunzione ex art. 1 c 557 di un Istruttore contabile per l'Area finanziaria : **importo massimo € 8.000,00**
 - assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale : **importo massimo € 6.728,03**
 - scavalco condiviso e di eccedenza per l'Area sociale : importo impegnato **€ 1.533,00 - servizio essenziale ;**
- **Adeguamento limite di spesa rideterminato per l'anno 2024 + euro 24.000,00, così definito**
- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo somministrato per l'Area tecnica - servizi
- assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale : **importo massimo € 4.000,00**
- assunzione ex art. 1 c 557 di Istruttore amministrativo per l'Area amministrativa – indispensabili connessi all'ufficio tecnico comunale : **importo massimo € 12.000,00**
- -
- servizio essenziale ed indispensabile : anagrafe, stato civile e servizio elettorale , nelle more della copertura del posto vacante **importo massimo € 8.000,00**

■ **Nuovo limite di spesa anno 2024 ex art. 9 comma 28 : euro 40.261,03**

2. Di considerare il nuovo limite di spesa per l'anno 2024 , per le ragioni indicate in premessa , necessario per garantire i servizi essenziali e indispensabili ;
3. Di considerare ragionevoli le scelte assunzionali da adottare, in termini di economicità ed efficacia ;
4. Di impartire indirizzo alla Responsabile del servizio finanziario affinché destini nel bilancio di previsione 2024-2026 le necessarie risorse finanziarie per le suddette assunzioni flessibili , compatibilmente con le disponibilità finanziarie e in armonia con gli ulteriori indirizzi dell'Amministrazione a seguito della presentazione del bilancio tecnico ex D.M 25.7.2023 ;
5. Di dare atto che le suddette assunzioni verranno dettagliate in termini di durata e regime orario nel PIAO 2024*2026 – Fabbisogno del personale;
6. Di trasmettere copia della deliberazione in oggetto al Revisore dei Conti per opportuna conoscenza;
7. Di trasmettere inoltre copia del presente atto al Servizio Finanziario e Personale per gli adempimenti di competenza.

Con separata votazione favorevole unanime espressa in forma palese nei modi di legge, al fine di dare immediato avvio alle conseguenti attività gestionali

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs n. 267/2000.

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Masia Salvatore

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Massimo Onida

Pareri ex art.49 Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Massimo Onida

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to Daniela Carboni

Affissa all'Albo Pretorio Comunale on line per 15 gg. dal **05-03-2024** al n. **139** del Registro.

Il dipendente incaricato

f.to Dr. Tiziana Deiana

Cheremule **05-03-2024**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED INVIO

Certifico che la presente deliberazione trovasi in pubblicazione dal 05-03-2024 per 15 gg. consecutivi ed è stata inviata in copia ai capigruppo Consiliari con il Prot. n. **954** del **05-03-2024**

IL SEGRETARIO COMUNALE f.to Dott. Massimo Onida

Cheremule, **05-03-2024**

Copia conforme all'originale per uso amministrativo
Addi, 05-03-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimo Onida

Cheremule, 05-03-2024



Comune di Cheremule
(Provincia di Sassari)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

N. 21 del 11-03-2024

Oggetto: Determinazione limite assunzioni anno 2024 a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG. Integrazione precedente deliberazione G.C. n. 20 del 27.02.2024 per innalzamento del limite di spesa. Nuovi indirizzi per l'avvio immediato delle procedure di copertura del personale da impiegare nei servizi essenziali.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **undici** del mese di **marzo** alle ore **18:30**, nella sala delle riunioni della presso la sede comunale si è riunita la Giunta comunale, presieduta dal Sig. Masia Salvatore nella sua qualità di Sindaco e con l'intervento dei Sigg.:

MASIA SALVATORE	Sindaco	P
BRUNDU FRANCESCA SILVIA	Assessore	P
SANNA CHIARA	Assessore	P
GIULIANI SIMONE	Assessore	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, 2°comma Decreto Legislativo n. 267/2000) il Segretario Comunale Dott. Massimo Onida.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti il Presidente dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA COMUNALE

Si dà atto che la seduta si svolge in videoconferenza tramite la piattaforma whatsapp, ai sensi del Regolamento comunale approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 11-09-2023, con il Sindaco, gli Assessori Brundu, Giuliani e Sanna collegati in videoconferenza. Il Segretario Comunale è collegato in videoconferenza.

Visto il Decreto del Ministro dell'Interno del 22/12/2023 (pubblicato in GU Serie Generale n.303 del 30/12/2023), con il quale il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali è stato differito al 15 Marzo 2024;

Preso atto che l'Ente si trova attualmente in esercizio provvisorio, autorizzato per legge ai sensi dell'art. 163 comma 3 del D. Lgs. 267/2000,

Dato atto che è in fase di redazione il bilancio di previsione finanziario 2024-2026;

Che entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta comunale è chiamata ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026, contenente la sottosezione 3.3 Fabbisogno del personale;

Richiamata la programmazione del fabbisogno del personale contenuta nel P.I.A.O. 2023/2025, approvata e poi modificata con precedenti deliberazioni G.C. n 48 del 13.10.2023 e n. 79 del 29.12.2023;

Atteso che l'Ente presenta alla data odierna la seguente situazione organizzativa:

- a) n. 1 dipendente in servizio a tempo indeterminato, Funzionario EQ (Area finanziaria);
- b) n. 1 dipendente in servizio a tempo indeterminato, Istruttore (Area amministrativa) con cessazione contratto per mobilità volontaria verso altro ente con decorrenza 15.03.2024, come da presa d'atto della Giunta Comunale con deliberazione n. 14 del 14.02.2024;
- c) n. 1 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, Istruttore (Area tecnica) temporaneamente assente dal 12.02.2024;
- d) n. 1 dipendente a tempo determinato part-time 24 ore, Operatore esperto - collaboratore servizi di supporto (nell'ambito del progetto Lavorabile finanziato dalla R.A.S.) con scadenza contratto al 31.12.2024;
- e) n. 1 posto a tempo indeterminato part-time 18 ore, Funzionario specialista in attività socio assistenziali (Area sociale) per il quale:
 - sino al 29/02/2024, essendo in itinere la procedura per la copertura del posto a tempo indeterminato, risultava temporaneamente attivato convenzionamento in regime misto ex art. 14 CCNL 22.01.2004 ed art. 1, c. 557, della Legge n. 311-2004 (scavalco condiviso e di eccedenza per complessive 9 ore settimanali);
 - alla data odierna, a seguito di avvio della procedura di assunzione a tempo indeterminato mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, si è dato avvio alla fase di verifica d'ufficio dei requisiti del candidato dichiaratosi disponibile, il quale verrà chiamato a sottoscrivere il contratto alla conclusione dei controlli, con decorrenza e presa in servizio da determinarsi in linea con gli adempimenti di bilancio e le disposizioni di legge; rilevando, altresì, che dalle dichiarazioni rese dal soggetto interessato ed acquisite sin ad oggi agli atti d'ufficio, vi è comunque la necessità di differire l'effettiva presenza in servizio di circa 3/4 mesi;
- f) n. 1 posto a tempo indeterminato part-time 24 ore, Operatore esperto - collaboratore tecnico manutentivo (Area tecnica) per il quale, in base al programma assunzionale PIAO 2023/2025, si prevede la copertura dal mese di giugno 2024;

Che pertanto, data la situazione organizzativa sopra delineata e la concomitanza e straordinarietà degli eventi verificatisi, si rende necessario procedere con urgenza ad attivare le procedure di copertura temporanea dei posti vacanti e/o dei posti coperti ma temporaneamente privi di unità effettivamente presenti in servizio;

Rilevato che, ad oggi, l'interesse prioritario di questo Ente è quello di garantire il funzionamento del Comune ed, in particolare, dei servizi essenziali/indispensabili, quali: servizio demografico-elettorale, servizio tecnico e servizi sociali;

Che dunque tale interesse prioritario si ritiene prevalente su qualsiasi norma vincolistica in materia, al fine di evitare di arrecare danni all'Ente;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27.02.2024, avente ad oggetto: "*Determinazione limite assunzioni anno 2024 a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, DL 78/2010 ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG.*";

Dato atto che nella succitata deliberazione, alla quale si fa integrale rimando per l'excursum normativo e le motivazioni riportate per le fattispecie oggetto di trattazione, si disponeva: [omissis...]

1. di determinare per l'anno 2024, il limite massimo di spesa a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, DL 78/2010, ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG, nei seguenti termini:

assunzione ex art. 1 c 557 di un Istruttore contabile per l'Area finanziaria: importo massimo € 8.000,00;

assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale: importo massimo € 6.728,03;

scavalco condiviso e di eccedenza per l'Area sociale: importo impegnato € 1.533,00 - servizio essenziale;

- **Limite di spesa storico euro 16.261,03, da utilizzarsi per:**

- **Adeguamento limite di spesa rideterminato per l'anno 2024 + euro 24.000,00, così definito:**

- assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo somministrato per l'Area tecnica - servizi*

assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale: importo massimo € 4.000,00;

assunzione ex art. 1 c 557 di Istruttore amministrativo per l'Area amministrativa – servizio essenziale ed indispensabile: anagrafe, stato civile e servizio elettorale, nelle more della copertura del posto vacante importo massimo € 8.000,00;

indispensabili connessi all'ufficio tecnico comunale: importo massimo € 12.000,00;

□

■ **Nuovo limite di spesa anno 2024 ex art. 9 comma 28: euro 40.261,03**

2. di considerare il nuovo limite di spesa per l'anno 2024, per le ragioni indicate in premessa, necessario per garantire i servizi essenziali e indispensabili;
3. di considerare ragionevoli le scelte assunzionali da adottare, in termini di economicità ed efficacia;
4. di impartire indirizzo alla Responsabile del servizio finanziario affinché destini nel bilancio di previsione 2024-2026 le necessarie risorse finanziarie per le suddette assunzioni flessibili, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e in armonia con gli ulteriori indirizzi dell'Amministrazione a seguito della presentazione del bilancio tecnico ex D.M 25.7.2023;
5. di dare atto che le suddette assunzioni verranno dettagliate in termini di durata e regime orario nel PIAO 2024*2026 – Fabbisogno del personale;

[omissis...]

Considerato che ad oggi, in considerazione della situazione organizzativa di fatto concretizzatasi nell'Ente, ci si trova nella necessità di:

- innalzare ulteriormente il limite di spesa ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, al fine di adeguare detto limite per l'anno 2024, anche in riferimento all'Area Sociale, prevedendo altresì, in modifica o in aggiunta a quanto già disposto con precedente deliberazione G.C. n. 20/2024, le seguenti fattispecie:
 - **(nuova in aggiunta)** assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario per l'Area Sociale – servizio essenziale ed indispensabile, nelle more della conclusione della procedura per la copertura del posto a tempo indeterminato mediante scorrimento della graduatoria di altro ente e dell'effettiva presenza in servizio del candidato dichiaratosi disponibile - **importo massimo € 5.000,00;**
 - **(in modifica parziale)** assunzione con contratto di somministrazione o ex art. 1 c 557 di un Istruttore amministrativo o tecnico per l'Area tecnica - attività di supporto - servizi indispensabili connessi all'ufficio tecnico comunale: importo massimo € 12.000,00;
- fornire nuovi indirizzi, in aggiunta a quelli già disposti con precedente deliberazione G.C. n. 20/2024, affinché si proceda dell'immediato all'avvio delle procedure di convenzionamento per la copertura temporanea del personale da impiegare nei servizi essenziali/indispensabili, anche in vigenza dell'esercizio provvisorio/gestione provvisoria, mediante l'utilizzo delle economie di bilancio che si determinano in conseguenza della mancata copertura dei posti a tempo indeterminato vacanti, come da iniziali tempistiche inserite nella programmazione del PIAO 2023/2025, ovvero in conseguenza della straordinarietà degli eventi verificatisi per i posti ricoperti o in procinto di copertura, per i quali le unità non sono presenti in servizio;

Viste le vigenti norme in materia di vincoli assunzionali;

Visto in particolare il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78;

Ricordato che,

1. la spesa di personale sostenuta per lavoro flessibile nel 2009, intesa in termini di competenza, in linea con la deliberazione n. 7/2011 della Corte dei Conti Sezioni Riunite, diviene tetto di spesa nel suo intero importo (100% della spesa del 2009), ex art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014;
2. non sono da ricomprendere all'interno delle voci che concorrono a formare la spesa di personale tutte le assunzioni ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, quindi sia dirigenti che alte specializzazioni;
3. sono da ricomprendere le assunzioni fuori dotazione organica (art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000), nonché le assunzioni ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (deliberazione Corte Conti Campania n. 493/2011);

4. con riferimento alle tipologie di spesa per convenzioni e comandi si ritiene che sia da ricomprendere nel tetto la spesa del personale, se relativa a rapporti di lavoro a tempo determinato, nella misura della percentuale di utilizzo da parte dell'Ente utilizzatore del dipendente in comando o convenzione;
5. sono da ricomprendere nel tetto le spese per l'utilizzo dell'attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni, ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per l'Unione ed i Comuni con numero di abitanti inferiore a 5000 abitanti;
6. le spese per lavoro flessibile interamente finanziate da Unione Europea o privati *non* sono da ricomprendere all'interno delle voci che concorrono a formare la spesa di personale;
7. la spesa sostenuta per lavoro flessibile dalle società totalmente partecipate rientra nel tetto degli Enti partecipanti, sia nell'ammontare della spesa dell'anno 2009 che in quella dello specifico anno oggetto di monitoraggio;
8. la spesa per sussidi economici erogati in relazione allo svolgimento di tirocini formativi rientrano nel tetto del lavoro flessibile (Corte Conti Veneto n. 133/2017/PAR del 2/3/2017);

Dato atto che per il Comune di Cheremule il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, ammonta ad euro **€ 16.261,03**;

Che in relazione alle suddette esigenze di risorse umane il limite di spesa ex art. 9, comma 28, si considera per l'Ente irrisorio;

Dato atto che non rientra nel calcolo del limite di spesa ex art. 9, comma 28, l'assunzione eterofinanziata dalla R.A.S per il progetto Lavorabile ;

Dato atto, altresì, che può essere esclusa dal calcolo del limite di spesa ex art. 9, comma 28, la spesa per l'utilizzo, per esigenze temporanee, dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni, entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi (delibera 23/2016 la Sezione autonomie della Corte dei conti);

Vista la deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG, avente ad oggetto: APPLICABILITÀ DELL'ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. N. 78/2010 AGLI ENTI LOCALI CHE ABBIANO SOSTENUTO SPESE PER CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE, NEL 2009 O NEL TRIENNIO 2007/2009 PER IMPORTI IRRISORI INIDONEI A COSTITUIRE PARAMETRO DI RIFERIMENTO ASSUNZIONALE;

Considerato che la Corte dei Conti Sezione autonomie argomenta nella deliberazione n. 15/2018 quanto segue:

[... omissis]

"questa Sezione ha, tuttavia, riconosciuto la possibilità, "in assenza di una base di spesa nei periodi contemplati dalla norma di riferimento", di "colmare la lacuna normativa creandone una ex novo, valida per il futuro"; tale parametro, individuato – in via interpretativa - nella spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente, trova la propria giustificazione, non solo nella imprescindibilità di un ragionevole limite di spesa, ma anche nel principio di "adattamento" statuito per gli enti di minori dimensioni dalle Sezioni Riunite in sede di controllo (delibera n. 11/2012/QMIG). Il predetto principio, infatti, postula il generale intento di contenere nel tempo la spesa di personale (ponendo distinti limiti in relazione al modello contrattuale adottato), ma impone di tenere in debito conto anche della ridotta struttura organizzativa di taluni enti minori e della necessità di modulare il vincolo assunzionale flessibile al fine di salvaguardare l'erogazione e la funzionalità di servizi essenziali.

Orbene, l'identificazione di un tetto di spesa, pur non espressamente previsto dal legislatore, realizza - superando orientamenti restrittivi secondo cui in mancanza di spesa storica sarebbe sempre precluso il ricorso ad assunzioni a tempo determinato con conseguente azzeramento dei relativi costi (cfr. Sez. Campania n. 213/2014) – le finalità che permeano l'intero sistema normativo in materia e cioè ridurre a regime la spesa a tempo determinato, fissarne un limite e consentire, di converso, meccanismi premiali per i comuni più virtuosi scongiurando situazioni di paralisi amministrativa dei comuni di modeste dimensioni.

Il criterio della “spesa necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente” rappresenta, dunque, una concreta indicazione per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 i quali, vieppiù ove siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall'assenza di spesa storica pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile.

Configurandosi come limite minimo, la creazione di una “nuova” base di spesa, valida per il futuro, non incide, né fa venir meno la tassatività e specificità delle ipotesi di esclusione della disciplina vincolistica in materia di spese del personale previste dal d.l. n. 90/2014 né si pone in contrasto con la linea ermeneutica di stretta interpretazione che, a diversi fini, è stata sintetizzata da questa stessa Sezione nell'adagio “ubi lex voluit dixit” (deliberazioni n. 21/2014 e n. 2/2015).

Ebbene, una volta ammessa l'esistenza di un parametro – pur non espressamente previsto dal legislatore, ma desunto dal complesso normativo - non appare coerente affermare che, viceversa, nell'ipotesi in cui la spesa esista, ma sia assolutamente inadeguata e inidonea a costituire un riferimento per assunzioni a carattere flessibile necessarie per l'espletamento di un servizio essenziale, non trovi applicazione – per gli enti virtuosi di modeste dimensioni – il principio di diritto enunciato con la deliberazione n. 1/2017, rimanendo, invece, indefettibili i limiti indicati dalla norma.

Va considerato, infatti, che l'estensione alla fattispecie in esame del suddetto principio non solo non determina alcun vulnus al precetto di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 né comporta erosione della portata del divieto posto dal legislatore, ma risponde alla stessa ratio di favore nei confronti degli enti virtuosi che, pur avendo sostenuto nel periodo di riferimento una spesa irrisoria per assunzioni flessibili, si trovano, a fini pratici, in una situazione del tutto assimilabile a quella degli enti privi di spesa storica.

Anche in questo caso, infatti, “un'interpretazione eccessivamente restrittiva, imponendo l'azzeramento di un aggregato di spesa in luogo della sua semplice riduzione, oltre a risultare eccessivamente penalizzante, finirebbe per risultare anche lesiva dell'autonomia degli enti locali in quanto vanificherebbe quei margini di scelta tra le varie tipologie di spesa nel rispetto del limite complessivo che la stessa Consulta, nella richiamata sentenza n. 173/2012, ha ritenuto incomprimibili. Inoltre, il ricorso a queste forme contrattuali non può essere precluso indipendentemente dall'osservanza o meno, da parte dell'ente, dei vincoli di spesa ed assunzionali vigenti, in quanto ciò impedirebbe il ricorso ad una modalità organizzativa che, in presenza dei presupposti stabiliti dall'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, mira a sopperire a carenze temporanee di personale necessario a garantire, soprattutto nei piccoli comuni la continuità dell'attività istituzionale” (Sez. Aut. del. n. 1/2017).

Per le motivazioni esposte, si ritiene che il criterio della spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale possa essere esteso anche all'ente di piccole dimensioni che, avendo ottemperato ai richiamati obblighi di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006) e potendo teoricamente beneficiare del regime limitativo più favorevole previsto dall'art. 9, comma 28, non sia comunque in grado, per l'esiguità della somma erogata per personale a tempo determinato nel 2009 o triennio 2007- 2009, di provvedere ad assunzioni flessibili volte a soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali. La nuova soglia di spesa, anche in queste fattispecie, dovrà costituire il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi (in tal senso, Sez. Aut. del. n. 1/2017).

Conclusivamente, il principio fissato da questa Sezione con la delibera n. 1/2017 più volte richiamata dovrà trovare applicazione anche ai casi di spesa storica irrisoria in ossequio alla medesima ratio che ne ha determinato la formulazione originaria. Resta l'obbligo dell'Ente di fornire una adeguata motivazione in ordine alla effettiva necessità di garantire servizi essenziali e alla ragionevolezza delle scelte assunzionali da adottare, in termini di economicità ed efficacia.”

Considerato che, al fine della verifica del rispetto del limite di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL Funzioni locali 16.05.2018 e del D.lgs n. 81/2015, le assunzioni a tempo determinato programmate ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311-2004 dell'area tecnica (sostituzione di personale assente) e dell'area sociale (*stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili degli assistenti sociali*) sono esenti da limitazioni quantitative;

Dato atto che le suddette assunzioni verranno poi dettagliate inserite nel PIAO 2024-2026 – Fabbisogno del personale - e che, con il presente provvedimento, si approva in via d'urgenza quanto poi verrà recepito nel piano;

Dato atto che l'ente:

- ha provveduto alla rimodulazione annuale della dotazione organica ed ha effettuato la verifica delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- è obbligatoriamente iscritto alla piattaforma telematica per la certificazione dei crediti e provvede, da parte del Responsabile competente in materia, agli adempimenti obbligatori dalla stessa prescritti;
- ha proceduto all'invio, da parte dei Responsabili competenti in materia, dei dati previsti dall'art. 2 del D.Lgs. n. 229/2011 (dati sulle opere pubbliche) e dei dati di cui all'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n.91/2011 (bilanci preventivi e consuntivi) alla banca dati unitaria delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- ha approvato il P.I.A.O. 2023-2025;

Richiamati:

- l'art. 1, c. 557, della Legge n. 311/2004 e ss.mm.ii.;
- l'art. 1, c. 562, della L. 296/2006 e ss.mm.ii.;
- l'art. 33, c. 2, del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii.;
- i vigenti CCNL Regioni Autonomie Locali;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 81/2015;

Acclarata la competenza del Segretario Comunale in tema di assetti organizzativi generali, politiche di gestione del personale, pianificazione e programmazione dei fabbisogni, indirizzo e controllo gestionale, come da quadro normativo vigente e con specifico riferimento agli artt. 48 e 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e agli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n.165/2001;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dal Segretario comunale in merito alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. dal Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione;

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espressa in narrativa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di prendere atto della situazione organizzativa come in premessa delineata e della necessità di procedere con urgenza, data la concomitanza e straordinarietà degli eventi verificatisi, alla copertura temporanea dei posti vacanti e/o dei posti coperti ma temporaneamente privi di unità di personale effettivamente presenti in servizio;
2. Di dare atto che, ad oggi, l'interesse prioritario di questo Ente è quello di garantire il funzionamento del Comune ed, in particolare, dei servizi essenziali/indispensabili (servizio demografico-elettorale, servizio tecnico e servizi sociali) e che, pertanto, tale interesse è da ritenere prevalente su qualsiasi norma vincolistica in materia, al fine di non arrecare danni all'Ente;
3. Di integrare la precedente deliberazione G.C. n. 20 del 27.02.2024, avente ad oggetto: "*Determinazione limite assunzioni anno 2024 a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, DL 78/2010 ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG.*", prevedendo un ulteriore innalzamento del limite di spesa ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, nonché nuovi indirizzi per le procedure di copertura del personale da impiegare nei servizi essenziali/indispensabili;
4. Di determinare di conseguenza, per l'anno 2024, il limite massimo di spesa a tempo determinato/lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, DL 78/2010, ai sensi della deliberazione della Corte dei conti Sezione Autonomie N. 15/SEZAUT/2018/QMIG, nei seguenti termini:

■ **Limite di spesa storico euro 16.261,03, da utilizzarsi per :**

- assunzione ex art. 1 c 557 di un Istruttore contabile per l'Area finanziaria : **importo massimo € 8.000,00**
- assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale : **importo massimo € 6.728,03**
- scavalco condiviso e di eccedenza per l'Area sociale, in parte escluso dal limite di spesa, ai sensi della delibera 23/2016 della la Sezione autonomie della Corte dei Conti: importo impegnato **€ 1.533,00 - servizio essenziale;**

assunzione con contratto di somministrazione o ex art. 1 c 557 di un Istruttore amministrativo o tecnico per l'Area tecnica - attività di supporto - servizi

■ **Adeguamento limite di spesa rideterminato per l'anno 2024 + euro 29.000,00, così definito**

indispensabili connessi all'ufficio tecnico comunale: **importo massimo € 12.000,00;**

- assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario o istruttore tecnico per l'Area tecnica – sostituzione del Responsabile – servizio indispensabile connesso all'ufficio tecnico comunale: **importo massimo € 4.000,00;**
 - assunzione ex art. 1 c 557 di Istruttore amministrativo per l'Area amministrativa – servizio essenziale ed indispensabile : anagrafe, stato civile e servizio elettorale ,
 - nelle more della copertura del posto vacante: **importo massimo € 8.000,00;**
assunzione ex art. 1 c 557 di un Funzionario per l'Area Sociale – servizio essenziale ed indispensabile, nelle more della conclusione della procedura per la copertura del posto a tempo indeterminato mediante scorrimento della graduatoria di altro ente e dell'effettiva presenza in servizio del candidato dichiaratosi disponibile: **importo massimo € 5.000,00;**
- **Nuovo limite di spesa anno 2024 ex art. 9 comma 28: euro 45.261,03**
5. Di considerare il nuovo limite di spesa per l'anno 2024, per le ragioni indicate in premessa, necessario per garantire i servizi essenziali e indispensabili;
 6. Di considerare ragionevoli le scelte assunzionali da adottare, in termini di economicità ed efficacia;
 7. Di impartire indirizzi alla Responsabile del servizio finanziario affinché destini nel bilancio di previsione 2024-2026 le necessarie risorse finanziarie per le suddette assunzioni flessibili, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e in armonia con gli ulteriori indirizzi dell'Amministrazione in sede di predisposizione del bilancio 2024/2026;
 8. Di fornire altresì nuovo indirizzo, in aggiunta a quelli già impartiti con precedente deliberazione G.C. n. 20/2024, affinché i competenti Responsabili procedano nell'immediato all'avvio delle procedure di convenzionamento per la copertura temporanea del personale da impiegare nei servizi essenziali/indispensabili, anche in vigenza dell'esercizio provvisorio/gestione provvisoria, mediante l'utilizzo delle economie di bilancio che si determinano in conseguenza della mancata copertura dei posti a tempo indeterminato vacanti, come da iniziali tempistiche inserite nella programmazione del PIAO 2023/2025, ovvero in conseguenza della straordinarietà degli eventi verificatisi per i posti ricoperti o in procinto di copertura, per i quali le unità non sono presenti in servizio;
 9. Di dare atto che le suddette assunzioni verranno poi dettagliate inserite nel PIAO 2024/2026 – Fabbisogno del personale - e che, con il presente provvedimento, si approva in via d'urgenza quanto poi verrà recepito nel piano;

Con separata votazione favorevole unanime espressa in forma palese nei modi di legge, al fine di dare immediato avvio alle conseguenti attività gestionali

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs n. 267/2000.

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Masia Salvatore

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. Massimo Onida

Pareri ex art.49 Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' tecnica**

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Massimo Onida

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarita' contabile**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to Daniela Carboni

Affissa all'Albo Pretorio Comunale on line per 15 gg. dal **12-03-2024** al n. **140** del Registro.

Il dipendente incaricato

f.to Dr.Tiziana Deiana

Cheremule **12-03-2024**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED INVIO

Certifico che la presente deliberazione trovasi in pubblicazione dal 12-03-2024 per 15 gg. consecutivi ed è stata inviata in copia ai capigruppo Consiliari con il Prot. n.**1069** del **12-03-2024**

IL SEGRETARIO COMUNALE f.to Dott. Massimo Onida

Cheremule, **12-03-2024**

Copia conforme all'originale per uso amministrativo
Addi, 12-03-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimo Onida

Cheremule, 12-03-2024