

COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 70 – Tel. 079/3817000

PEC comunediisini@cert.legalmail.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 – 2027

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 03.02.2025

PREMESSA

Il presente documento di programmazione integrata riferito alle annualità 2024/2027, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), è elaborato per il quarto anno dall'entrata in vigore della normativa che lo ha previsto, ossia l'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08.08.2021.

La disciplina di dettaglio, che ha trovato compimento nel corso del 2022, determinando la concreta applicazione del D.L. n.80/2021, ha consentito di perseguire e consolidare nel tempo i principi e l'operatività sulla base dei quali il documento ispira la propria struttura, in modo particolare mirando ad attuare il principio di integrazione dei diversi ambiti di programmazione in un'ottica di coordinamento delle sezioni che lo compongono.

Due sono le normative intervenute per l'attuazione del citato art. 6, D.L. n. 80/2021: il DPR 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" e il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30.06.2022, in vigore dal 22.09.2022.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento. Tali documenti sono: il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive.

L'art. 1, comma 4 del DPR n. 81/2022, ha sancito inoltre la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D.lgs n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti. Il principio di coerenza dei contenuti del P.I.A.O. con i documenti di programmazione finanziaria viene in ogni caso recuperato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del P.I.A.O. che all'art. 8, comma 1 ha stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del decreto assicuri la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto, rimane comunque sostanziale la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Con il Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022 è stato emanato il regolamento che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, che ricalca la bozza di Linee guida del 2021 e la struttura già ivi delineata del Piano, al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio Piano.

Il P.I.A.O. ha durata triennale, viene adottato annualmente entro il 31 gennaio e deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito

di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci, termine fissato per l'anno in corso, attualmente, al 28 febbraio 2025.

La portata del P.I.A.O. è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi, come previsto dall'articolo 6 del D.M. n. 132/2022 e dall'allegato "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione" è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle tre sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti).

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Comune: Usini (SS)

Indirizzo: Via Risorgimento, n. 70 - 07049 - Usini (SS)

Telefono: 079/3817000

Codice fiscale/Partita IVA: 00206220907

Sindaco: Dott. Antonio Brundu (data elezioni 25-26 ottobre 2020)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 4167

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024: 22

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

PEC: comunediisini@cert.legalmail.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

Si rimanda alle indicazioni contenute nella Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 23.12.2024, dalle quali si desume l’obiettivo generale dell’Amministrazione di creare “valore pubblico”, ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene opportuno, comunque, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell’ottica di semplificare la pianificazione.

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con Legge n. 113 del 08.08.2021, nel rispetto del D.lgs n. 150 del 27.10.2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell’Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l’efficienza dell’Ente nell’utilizzo delle risorse e l’efficacia nell’azione anche verso l’esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale Responsabile di Servizio/Incaricato di Elevata Qualificazione per le annualità 2025/2027, definito a partire dalle linee di mandato 2020/2025 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione

Operativa) del DUPs 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 50 del 23.12.2024.

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- comuni di Ente, assegnati a tutti i Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente;
- individuali, assegnati a ciascun Responsabile di Servizio/Incaricato di Elevata Qualificazione in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Responsabili di Servizio/Incaricati di Elevata Qualificazione.

Piano degli obiettivi e della performance e 2025-2027

Il Piano degli obiettivi e della performance, unitamente al PEG 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 13.01.2025, oltre ad essere un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel Bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 23.12.2024, assegnando risorse, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili di Servizio, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine, esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance, attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi e soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori e target).

In questo contesto la performance può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance e degli obiettivi è definito nel vigente Regolamento per la valutazione della performance: tale sistema prevede la definizione di obiettivi di performance organizzativa e di performance

individuale assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Servizio.

Obiettivi gestionali comuni

Obiettivo n. 1 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) *“indicatori per la misurazione della condizione dell’ente”*, indicati nell’allegato A al Regolamento per la valutazione della performance (5 punti), di seguito riportati:

- Rispetto del pareggio di bilancio;
- Rispetto del tetto di spesa del personale;
- Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l’esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all’articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all’articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all’articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all’articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- Capacità di riscossione aumentata rispetto all’anno precedente;
- Miglioramento rispetto all’anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- Attuazione del programma delle opere di cui al Codice degli appalti.

Obiettivo n. 2 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) *“rispetto dei vincoli dettati dal legislatore”*, indicati nell’allegato B al Regolamento per la valutazione della performance (5 punti), di seguito riportati:

- Trasmissione all’anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell’ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.lgs n. 33/2013;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del

- personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
 - Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
 - La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
 - La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
 - L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
 - Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - La vigilanza sul personale assegnato;
 - Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
 - L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

Obiettivi n. 3, n. 4, n. 5, n. 6 (20 punti complessivi), come di seguito riportati:

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2025/2027	
Obiettivo n. 3	Attuazione degli obiettivi e applicazione delle misure contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente Piao 2025/2027
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	a) L'applicazione e verifica del rispetto di tutte le misure generali e specifiche di trattamento del rischio che incidono, così come previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché in eventuali ulteriori circolari/direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027.
Valore atteso	Attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Servizio e dipendenti del Comune
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2025/2027	
Obiettivo n. 4	Attuazione della trasparenza nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del presente Piao 2025/2027
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	a) Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Amministrazione trasparente" di cui alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Organizzazione e attività – PIAO 2025/2027. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza.
Valore atteso	Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Servizio e dipendenti del Comune
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2025/2027	
Obiettivo n. 5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
Riferimento programma di mandato	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Riferimento DUP	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Indicatore di risultato	L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013. Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di servizio, incaricati di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.
Valore atteso	Predisposizione atti di liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabili di Servizio
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 5	Strategicità: alta

	Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
--	--

SERVIZI: TUTTI RESPONSABILE: Tutti i responsabili di servizio Obiettivo assegnato per gli anni 2025/2027	
Obiettivo n. 6	Utilizzo nuovi sistemi digitali nell'ente
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestio
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Oggi la digitalizzazione dell'ente è un obiettivo centrale della politica Nazionale ed Europea, prevista nel PNRR, al fine di migliorare l'attività di tutta la PA. A seguito della realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR PA DIGITALE, l'ente si è dotato di nuovi strumenti: - Nuovo sito internet. - Modulistica online e gestione da parte degli uffici delle richieste online. - Agenda digitale degli appuntamenti con i cittadini. - Notifiche digitali degli atti. - Attivazione (entro l'anno) dell'APP MY CITY per informare i cittadini. - SYLLABUS (strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle proprie competenze digitali, sia per la definizione di corsi volti ad indirizzare i fabbisogni formativi rilevati in ambito digitale). - FAST PICCOLI COMUNI (progetto di formazione dedicato agli enti sotto i 5.000 abitanti, che consente una formazione dedicata mediante specifici webinar). L'obiettivo è quello di completare la fase di digitalizzazione mediante i nuovi strumenti sopra descritti, passando alla fase operativa e concreta di utilizzo e verifica dell'impatto sui servizi e, soprattutto, sui cittadini.
Indicatore di risultato	Utilizzo nuovo strumenti digitali (sito internet, agenda digitale appuntamenti, piattaforma istanze on-line, app dedicata ai cittadini, ecc.) e formazione di tutto il personale coinvolto nei procedimenti amministrativi/digitali (SYLLABUS-Webinar progetto FAST-formazione interna).
Valore atteso	Digitalizzazione procedimenti e attività e formazione del personale.
Risorse umane impiegate nella realizzazione	Tutti i dipendenti dell'ente (esclusi gli operai).

dell'obiettivo	
Data di conclusione	31.12.2027
Peso ponderale: 5	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Obiettivi gestionali individuali

Servizio Finanziario RESPONSABILE Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 1	Milestone M1C-PNRR: Piano annuale dei flussi di cassa
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'articolo 6 del D.L. n.155/2024 prevede che: Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C ((M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR))), le amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. L'Ufficio Ragioneria, sentiti i responsabili dei servizi comunali, dovrà dare esecuzione a quanto disposto dalla norma su richiamata.
Indicatore di risultato	Predisposizione del Piano Annuale dei Flussi di cassa
Valore atteso	Tutela degli Equilibri di cassa del Bilancio e rispetto delle tempistiche inerenti ai tempi di pagamento.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Finanziario Istruttore Contrabile
Data di conclusione	Entro il 28 febbraio 2025
Peso ponderale: 9	Strategicità: alta

	Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario
--	---

Servizio Finanziario RESPONSABILE Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 2	Contrasto all'evasione tributaria – Omesse dichiarazioni
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: 1. Individuazione posizioni debitorie IMU e TARI; 2. Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi con particolare attenzione riservata alle posizioni con maggiore rischio di riscossione per le quali si procederà alla notifica di più annualità d'imposta; 3. Stampa e Notifica.
Indicatore di risultato	Accertamenti esecutivi annualità 2019, 2020, 2021.
Valore atteso	n.150 Posizioni accertate
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.12.2025 – elaborazione e notifica avvisi esecutivi
Peso ponderale: 9	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	Contrasto all'evasione tributaria - Omessi versamenti TARI 2022-2023
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.

Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: – Individuazione posizioni debitorie TARI 2022/23; – Elaborazione avvisi di accertamento esecutivi per omessi versamenti, con addebito spese di notifica; – Utilizzo della piattaforma notifiche digitali SEND o in alternativa; – Affidamento a Ditta esterna del servizio di Stampa, imbustamento e notifica.
Indicatore di risultato	Predisposizione “ruolo” TARI 2022-23 Utilizzo piattaforma notifiche digitali o on alternativa Affidamento servizio di supporto alla riscossione.
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 7	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 4	Avanzo di amministrazione presunto
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione.
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo si concretizza nella attuazione di quanto segue: aggiornamento del risultato presunto di amministrazione al 31 dicembre 2024 ai sensi dell'art. 187, comma 3-quater, del d.lgs. n. 267/2000.
Indicatore di risultato	Adozione deliberazione della Giunta Comunale

Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	31.01.2025
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Nomina Revisore dei conti
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione.
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Con il presente obiettivo viene richiesto all'ufficio finanziario di provvedere ad attivare le procedure necessarie alla nomina del Revisore dei conti relativamente al periodo 17.03.2025 – 16.03.2028. Predisposizione della deliberazione del Consiglio Comunale.
Indicatore di risultato	Rinnovo incarico al Revisore dei conti
Valore atteso	
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	30.04.2025
Peso ponderale: 4	Strategicità: media Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE: Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 6	Applicazione CCNL Funzioni Locali 2022/2024
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1: Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione Programma 10: Risorse umane
Descrizione obiettivo e risultato atteso	A partire dal mese di gennaio 2025, la retribuzione mensile dei dipendenti del comparto Funzioni Locali dovrà essere adeguata alle disposizioni normative previste dalla Legge di Bilancio 2025 ed aggiornata in seguito al rinnovo contrattuale previsto per il triennio 2022-2024 in fase di sottoscrizione da parte di ARAN e OO.SS. In applicazione delle disposizioni contrattuali, il progetto prevede l'adeguamento procedimento di calcolo ai nuovi importi tabellari, elaborazione e pagamento degli stipendi al personale dipendente a tempo indeterminato ed eventuale tempo determinato.
Indicatore di risultato	Applicazione dei tabellari del CCNL; Creazione delle voci di indennità interessate dall'adeguamento; Corresponsione eventuali importi arretrati; Aggiornamento retribuzioni mensili dei dipendenti.
Valore atteso	Gestione n.ro 25 dipendenti
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	30.06.2025, condizionata alla tempestiva sottoscrizione del CCNL
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Servizio Finanziario RESPONSABILE Dott. Giovanni L. Chessa ASSESSORE Bilancio e Finanze: Sindaco Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 7	Determinazione contributo aggiuntivo alla finanza pubblica ex art.1, commi 786-790 della Legge n.207/2024, (Legge di Bilancio 2025).
Riferimento programma di	Obiettivo strategico: Linea di intervento n.1:

mandato	Affari Istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale.
Riferimento DUP	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	I commi 786-790 della Legge di Bilancio 2025, recano disposizioni finalizzate a definire l'entità e le modalità di contabilizzazione del c.d. contributo alla finanza pubblica che gli enti locali delle regioni a statuto ordinario e delle regioni Sicilia e Sardegna sono tenuti a prevedere fra gli stanziamenti di spesa del Bilancio di previsione 2025/2027.
Indicatore di risultato	Predisposizione variazione al Bilancio ai fini trasmissione dell'eventuale certificazione.
Valore atteso	Tutela degli equilibri economico-finanziari del Bilancio e salvaguardia delle risorse necessarie per l'espletamento delle funzioni fondamentali.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Finanziario Istruttore Contabile
Data di conclusione	Entro il 28.02.2025
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Amministrativo RESPONSABILE Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 1	Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento per: - recupero spese rimozione veicoli; - sanzioni amministrative diverse dal C.d.S..
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Obiettivo strategico: 01 – Polizia locale e amministrativa
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività di recupero spese per rimozione e rottamazione veicoli abbandonati fuori uso. Realizzazione attività di emissione ordinanze di ingiunzione su sanzioni diverse dal codice della strada (regolamenti comunali, ecc.).
Indicatore di risultato	Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento per recupero spese rottamazione veicoli abbandonati, verbali di violazione norme diverse dal C.D.S..
Valore atteso	Inizio procedure attività di recupero.
Risorse umane	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile - n. 1 Funzionario ed elevata

impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	qualificazione
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Amministrativo RESPONSABILE Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 2	Emissione ruoli coattivi sanzioni al C.d.S. anno 2024.
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: di Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 03 – Ordine pubblico e sicurezza Obiettivo strategico: 01 – Polizia locale e amministrativa
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività di verifica, predisposizione ed emissione dei ruoli coattivi relativi alle violazioni del C.D.S. anno 2024, mediante la procedura informatizzata messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate Riscossione.
Indicatore di risultato	Emissione ruolo coattivo 2024
Valore atteso	Realizzazione delle pratiche di recupero coattivo delle sanzioni per violazioni al C.D.S., mediante ruolo.
Risorse impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	umane N. 1 Istruttore amministrativo-contabile - n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Amministrativo RESPONSABILE Dott. Giovanni Spissu Obiettivo assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	Verifica e adeguamento progetti P.N.R.R. relativi alla "PA DIGITALE".
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: di Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale

Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Verifica stato di attuazione ed eventuale adeguamento dei progetti finanziati nell'ambito dei P.N.R.R. PA DIGITALE – Eventuale partecipazione a nuovi bandi.
Indicatore di risultato	Verifica dell'attività relativa ai progetti PNRR e invio eventuali richieste di partecipazione a nuovi bandi PNRR PA DIGITALE.
Valore atteso	Verifica realizzazione progetti e attività finanziate con i bandi PA DIGITALE PNRR. Partecipazione a nuovi bandi.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 7	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Amministrativo RESPONSABILE Dott. Giovanni Spissu Obiettivo assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 4	Redazione del regolamento canone mercatale e relative tariffe.
Riferimento programma mandato	di Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestio
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Considerato che attualmente si è passati dalla tariffa al canone occupazione suolo pubblico, risulta necessario approvare uno specifico regolamento per le occupazioni mercatali, con individuazione delle relative tariffe.
Indicatore di risultato	di Approvazione del Regolamento sul canone mercatale e relative tariffe.
Valore atteso	Approvazione del regolamento disciplinante il canone mercatale con individuazione delle conseguenti tariffe.
Risorse umane impiegate nella realizzazione	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile - n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione

dell'obiettivo	
Data di conclusione	31.12.2025
	Strategicità: media Complessità: media
Peso ponderale: 5	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Amministrativo RESPONSABILE Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 5	Approvazione convenzione utilizzo sistema di videosorveglianza con Comando Carabinieri
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: di Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestio
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Approvazione e sottoscrizione convenzione per l'utilizzo del sistema di videosorveglianza comunale da parte della locale stazione dei Carabinieri. Fornitura di un pc dedicato, completamente integrato con l'impianto di videosorveglianza comunale (visualizzabili n. 22 camere dislocate nell'intero territorio comunale)
Indicatore di risultato	Sottoscrizione convenzione
Valore atteso	Maggior controllo del territorio
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario ed elevata qualificazione
Data di conclusione	31.12.2025
	Strategicità: media Complessità: media
Peso ponderale: 5	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Amministrativo RESPONSABILE Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 6	Piano fabbisogni di personale anno 2025.2027 – competenza 2025 – assunzioni e sostituzioni personale
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: di Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale

Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Realizzazione dell'attività amministrativa correlata al piano dei fabbisogni di personale anno 2025.2027, competenza 2025.
Indicatore di risultato	Assunzione di nuovo personale in sostituzione del personale non più in servizio presso l'ente.
Valore atteso	Realizzazione di tutte le procedure correlate alle assunzioni come previste nel PIAO – sottosezione fabbisogni di personale 2025.2027.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile - n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Amministrativo RESPONSABILE Dott. Giovanni Spissu Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 7	Adozione regolamento sulla sicurezza delle informazioni
Riferimento programma mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Regolamentare i flussi informativi, con riferimento alla sicurezza delle informazioni.
Indicatore di risultato	Adozione del regolamento sulla sicurezza delle informazioni.
Valore atteso	Maggior consapevolezza sui rischi connessi ai flussi di informazioni e regolamentazione utilizzo postazioni informatiche
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Istruttore amministrativo-contabile - n. 1 Funzionario ed elevata qualificazione
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 10	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Tecnico – Manutentivo

RESPONSABILE Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 1	“Interventi urgenti di raccolta e smaltimento acque meteoriche del quartiere “Santa Maria”
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Avvio procedimento espropriativo e approvazione progetto di fattibilità tecnico ed economica, subordinatamente al reperimento delle risorse da parte dell'Amministrazione
Risultato atteso	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio e approvazione progetto di FTE
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 2 Istruttori tecnici - n. 2 Funzionari ed elevata qualificazione
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 2	Completamento urbanizzazioni del Piano Insediamenti Produttivi (marciapiedi e bitumature) - CUP B31B24000800006
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetti e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e inizio lavori
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 2 Istruttori tecnici - n. 2 Funzionari ed elevata qualificazione

Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario
--------------------------	--

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	Interventi urgenti di raccolta e smaltimento acque meteoriche nel quartiere “Chessa ‘e Cane” (Via Mazzini e Via Piave)
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Affidamento progettazione e approvazione progetto Fattibilità Tecnico ed Economica, subordinatamente al reperimento delle risorse da parte dell'Amministrazione
Risultato atteso	Approvazione progetto
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 2 Istruttori tecnici - n. 2 Funzionari ed elevata qualificazione
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Servizio Tecnico – Manutentivo RESPONSABILE Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 4	Opere di manutenzione straordinaria nella viabilità interna all'abitato - CUP B37H24003230004
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu

Descrizione dell'obiettivo	Indizione procedura negoziata per affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e ultimazione lavori
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 2 Istruttori tecnici - n. 2 Funzionari ed elevata qualificazione
Peso ponderale: 5	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 5	Opere di manutenzione straordinaria del cortile e dei fabbricati laterali dell'Ex Ma - CUP B39F24010920004
Riferimento al programma di mandato	5. Lo sport e il tempo libero
Riferimento al DUP	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 01 – Sport e tempo libero
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Approvazione progetto esecutivo e indizione procedura affidamento lavori
Risultato atteso	Stipula contratto d'appalto e ultimazione lavori
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 2 Istruttori tecnici - n. 2 Funzionari ed elevata qualificazione
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO TECNICO – MANUTENTIVO RESPONSABILE Geom. Sabattino Antonio Satta Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 6	Manutenzione straordinaria e riqualificazione Viale P. Nenni (marciapiedi e alberature)
Riferimento al programma di mandato	8. Il territorio, la sua pianificazione urbanistica e la crescita ordinata.
Riferimento al DUP	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Antonio Brundu
Descrizione dell'obiettivo	Redazione Documento di Indirizzo alla Progettazione (D.I.P.)
Risultato atteso	Approvazione DIP - subordinatamente al reperimento delle risorse da parte dell'Amministrazione
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impegnate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 2 Istruttori tecnici - n. 2 Funzionari ed elevata qualificazione
Peso ponderale: 6	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 1	Attivazione "Centro per la famiglia" - Mediazione familiare - sostegno alla genitorialità- spazio neutro e servizio educativo
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali

Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Usini, beneficiario di un finanziamento a valere sul Fondo Nazionale delle Politiche Sociali (FNPS) 2022, come stabilito dalle Delibere della Giunta Regionale n. 50/45 del 28.12.2021 e n. 35/49 del 22.11.2022, avvierà il progetto "La Famiglia al Centro", nell'ambito dell'Area B.2 "Misure per il sostegno e l'inclusione sociale – Sostegno Socio Educativo territoriale o domiciliare." Con un finanziamento complessivo di € 19.406,25, a cui si aggiungeranno i fondi di bilancio già destinati al servizio educativo territoriale, il progetto permetterà l'attivazione di un unico servizio integrato in favore delle famiglie. L'obiettivo prevede la creazione e l'attivazione di un Centro per la Famiglia, che rappresenterà un punto di riferimento per le famiglie, con particolare attenzione ai minori e agli adolescenti. L'obiettivo è sostenere le famiglie che affrontano difficoltà educative o relazionali, offrendo servizi di ascolto e consulenza psicologica per chi vive situazioni di isolamento, prevaricazione o conflittualità. L'affidamento del servizio avverrà nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023), garantendo interventi di qualità orientati a valorizzare il ruolo educativo e sociale della famiglia.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso: - Predisposizione della proposta di delibera della Giunta Comunale di approvazione ad un unico livello di progetto di servizi. - Procedura di evidenza pubblica volta all'affidamento del servizio. - Affidamento e approvazione dello schema di contratto di appalto.
Risultato atteso	Avvio della gestione del servizio e stipula contratto entro i 30 giorni dall'aggiudicazione.
Data di conclusione	30.07.2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Dipendente Servizio Socio-Culturale: - Funzionario Operatore Sociale
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinarie

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 2	Partecipazione e organizzazione ai bandi annuali della Fondazione di Sardegna

Riferimento al programma di mandato	2. La cultura, la comunicazione e la pubblica istruzione
Riferimento al DUP	Missione 05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore alla cultura
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Usini intende partecipare ai bandi annuali promossi dalla Fondazione di Sardegna nei settori "Arte, attività e beni culturali" attraverso il progetto "US(v)INI – Rassegna enologica Vini di Coros". L'obiettivo è promuovere il vino locale e le peculiarità enogastronomiche del territorio di Usini, valorizzando al contempo le tradizioni culturali e produttive che caratterizzano la comunità, intercettando finanziamenti esterni e riducendo l'impatto sul bilancio comunale. La realizzazione dell'obiettivo avverrà in collaborazione con enti locali, partner pubblici e privati, per creare un evento che sia al contempo un'opportunità di valorizzazione culturale e uno strumento di promozione economica per i produttori locali.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso un processo articolato che prevede diverse fasi operative. Inizialmente, si procederà con la stesura del progetto, focalizzandosi sull'individuazione e la programmazione di azioni concrete, con l'identificazione dei destinatari, dei partner coinvolti e la definizione di un piano economico finanziario dettagliato, che includerà le voci di spesa. Successivamente, si attuerà il progetto attraverso l'affidamento delle attività a un operatore economico qualificato, assicurando una gestione efficace e conforme agli obiettivi stabiliti. Una volta completate le attività, sarà curata la rendicontazione del progetto, garantendo la trasparenza nella documentazione delle azioni realizzate e delle risorse impiegate.
Risultato atteso	Accedere al finanziamento e procedere successivamente all'affidamento del servizio, garantendo un monitoraggio costante per assicurare il regolare espletamento delle attività e delle azioni previste.
Data di conclusione	30.12.2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale- Istruttore Amministrativo
Peso ponderale: 7	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: Straordinarie

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	Affidamento servizio di refezione scolastica
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore alla pubblica istruzione
Descrizione dell'obiettivo	Il prossimo 30 giugno 2025 segnerà la scadenza dell'affidamento del servizio di refezione scolastica a favore degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dell'istituto comprensivo di Usini e del nido comunale "Gnomi tra gli ulivi". L'obiettivo principale è garantire la continuità del servizio di refezione scolastica, assicurando standard qualitativi elevati in termini di sicurezza alimentare, qualità nutrizionale dei pasti, e soddisfazione degli utenti finali, ossia gli alunni e le loro famiglie.
Indicatore di risultato	L'obiettivo sarà realizzato attraverso: Predisposizione della proposta di delibera della Giunta Comunale di approvazione ad un unico livello di progetto di servizi; Espletamento delle attività e delle operazioni di gara per l'affidamento del servizio; Conclusione delle procedure di gara e affidamento del servizi all'operatore economico aggiudicatario.
Risultato atteso	Affidamento e monitoraggio sul regolare espletamento del servizio.
Data di conclusione	30.08.2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale e Istruttore Amministrativo
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025

Obiettivo n. 4	Nuovo Regolamento sul funzionamento del Nido Comunale “Gnomi tra gli ulivi”
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali
Descrizione dell’obiettivo	L'obiettivo è l'elaborazione e l'approvazione di un nuovo regolamento per il funzionamento del nido comunale “Gnomi tra gli ulivi”, al fine di garantire una gestione efficace, trasparente e in linea con le normative vigenti. Il regolamento sarà uno strumento fondamentale per disciplinare l’organizzazione e l’erogazione del servizio, definendo in maniera chiara: – Le modalità di accesso e di iscrizione, con criteri di priorità trasparenti per l’ammissione, nel rispetto delle esigenze delle famiglie e delle disposizioni di legge. – Gli orari di apertura e il calendario annuale del servizio, per assicurare la massima compatibilità con le esigenze lavorative e organizzative delle famiglie. – Le rette di frequenza e le modalità di pagamento, garantendo equità e trasparenza nella determinazione dei costi. Saranno previste tariffe differenziate in base alla situazione economica delle famiglie, utilizzando criteri oggettivi come l’Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), e introdotte eventuali agevolazioni per nuclei familiari in condizioni di particolare necessità economica o sociale. Sarà inoltre disciplinata la gestione delle assenze prolungate o frequenze ridotte, prevedendo: – Riduzioni parziali delle rette per assenze continuative e giustificate da motivi di salute, maternità o situazioni straordinarie debitamente documentate. – Modalità di comunicazione preventiva da parte delle famiglie per assenze prolungate, così da permettere una corretta pianificazione del servizio e una gestione efficiente delle risorse. Il nuovo regolamento dovrà essere aggiornato alle normative nazionali e regionali in materia di servizi per la prima infanzia, garantendo un approccio inclusivo, attento ai bisogni dei bambini e

	rispettoso delle diversità culturali, sociali e personali. Questo obiettivo mira a rafforzare l'identità e la qualità del nido comunale, consolidandolo come punto di riferimento per la comunità locale nella promozione del benessere e dello sviluppo dei più piccoli.
Indicatore di risultato	- Predisposizione bozza di regolamento Comunale - Predisposizione della proposta di Delibera di Consiglio - Approvazione e applicazione del regolamento
Risultato atteso	L'adozione e l'attuazione di un nuovo regolamento per il funzionamento del nido comunale "Gnomi tra gli ulivi" consentirà di migliorare l'organizzazione e la qualità del servizio. Il regolamento sarà uno strumento chiaro e trasparente, capace di disciplinare ogni aspetto della gestione, dalla determinazione delle rette e delle modalità di pagamento fino alle disposizioni relative alle assenze prolungate o alle frequenze ridotte, con particolare attenzione alle esigenze delle famiglie e alle situazioni di disagio economico o sociale. Il regolamento sarà inoltre progettato per garantire la sostenibilità del servizio, ottimizzando le risorse disponibili e rafforzando il ruolo del nido come punto di riferimento per il territorio, capace di rispondere in modo inclusivo e adeguato ai bisogni educativi e sociali della comunità.
Data di conclusione	30.08.2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale e Funzionario Operatore Sociale
Peso ponderale: 6	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinarie

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 5	Attivazione Servizio Civile Universale e Servizio Civile Digitale istituito con Decreto Legislativo 6 marzo 2017, n. 40
Riferimento al programma di mandato	3. Turismo, spettacolo, politiche giovanili e associazionismo.
Riferimento al DUP	Missione 06- Politiche giovanili, sport e tempo libero
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore ai servizi sociali

Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo è attivare, per il Comune di Usini, il Servizio Civile Digitale, previsto dal quarto asse del Piano Operativo della Strategia Nazionale attraverso la misura 1.7.1 del PNRR. A tal fine, il Comune ha predisposto un apposito progetto che prevede l'inserimento in servizio di n. 1 volontario per un periodo di 12 mesi, con l'obiettivo di supportare la transizione digitale e facilitare l'accesso ai servizi digitali per la cittadinanza. In aggiunta, nell'ambito del Servizio Civile Universale, è prevista l'assegnazione di n. 1 volontario, a cui si aggiunge un giovane con disabilità riconosciuta ai sensi della Legge 104/92 (articolo 3, comma 1). L'inserimento di questi volontari consentirà di ampliare l'impatto del progetto, favorendo l'inclusione sociale e garantendo un supporto più efficace alle categorie più fragili. L'iniziativa si inserisce in un quadro più ampio di interventi volti a promuovere l'innovazione tecnologica e l'inclusione digitale, in linea con gli obiettivi del PNRR e delle strategie nazionali per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e dei servizi al cittadino.
Indicatore di risultato	– Predisposizione del bando per la selezione dei volontari secondo le direttive e lo schema predisposto dall'ufficio nazionale servizio civile universale e i requisiti richiesti nei progetti presentati dal Comune. – Effettuare le selezioni e le graduatorie. – Comunicazione dei dati mediante procedura informatica Anci Lombardia.
Risultato atteso	Attivazione del progetto, supporto e affidamento dei volontari, considerando che, a partire dal 22 giugno 2023, in base al Decreto Legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74, è prevista una riserva obbligatoria del 15% nei concorsi pubblici per i volontari che hanno completato il Servizio Civile Universale senza demerito. Questa misura mira a valorizzare l'esperienza dei volontari, facilitando il loro ingresso come futuri dipendenti nella Pubblica Amministrazione.
Data di conclusione	31.12.2025
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale- Istruttore Amministrativo
Peso ponderale: 6	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinarie

SERVIZIO SOCIO CULTURALE RESPONSABILE Dott.ssa Francesca Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 6	Nuova convenzione disciplinante i rapporti tra il Comune di Usini e la Scuola dell'infanzia paritaria "Fondazione Asilo Infantile Giovanni A. Diaz" (art. 2, L.R. 31/1984 - Sardegna)
Riferimento al programma di mandato	4. Il servizio sociale come servizio alla persona
Riferimento al DUP	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco/ Assessore alla pubblica istruzione
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo della presente Convenzione è disciplinare i rapporti tra il Comune di Usini e la Scuola dell'Infanzia Paritaria "Fondazione Asilo Infantile Giovanni A. Diaz", in conformità all'art. 2 della Legge Regionale 31/1984 della Regione Sardegna, che prevede interventi a sostegno delle scuole dell'infanzia non statali per favorire l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta educativa sul territorio. Attraverso questo accordo, si intende garantire un'efficace collaborazione tra le parti al fine di assicurare un servizio educativo di qualità, nel rispetto delle normative vigenti in materia di istruzione e formazione della prima infanzia. La Convenzione mira a definire le modalità di sostegno economico, gestionale e organizzativo da parte del Comune di Usini, nonché a stabilire gli impegni reciproci per il corretto funzionamento della scuola dell'infanzia, nell'interesse della comunità e delle famiglie del territorio.
Indicatore di risultato	– Predisposizione della convenzione e della delibera di Consiglio di approvazione – Monitoraggio
Risultato atteso	La nuova Convenzione ha l'obiettivo di regolamentare dettagliatamente il contributo economico da riconoscere alla Scuola dell'Infanzia Paritaria "Fondazione Asilo Infantile Giovanni A. Diaz" per garantire il miglioramento e la continuità del servizio educativo offerto. Il risultato atteso è il potenziamento delle strutture e delle attività educative, che contribuiranno a un'offerta educativa di qualità, rispondente alle esigenze delle famiglie e al contempo rispettosa degli standard stabiliti dalla normativa regionale. Inoltre, si prevede che la gestione economica trasparente e mirata favorisca la sostenibilità e la stabilità dell'istituzione scolastica, migliorando la qualità della didattica, dei servizi accessori, e della formazione del personale, in modo da garantire un ambiente educativo stimolante e sicuro per i bambini.
Data di conclusione	31.07.2025

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Servizio Socio-Culturale- Istruttore Amministrativo
Peso ponderale: 6	Strategicità: bassa Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinarie

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per il triennio 2025/2027	
Obiettivo n. 1	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni
Riferimento programma mandato di	
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo costituisce misura della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025/2027. L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016. In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nella sopra richiamata Sottosezione.
Indicatore di risultato	a) Relazione annuale 2025, secondo lo schema Anac e pubblicazione entro i termini stabiliti da Anac. b) Adempimenti per consentire il rilascio dell'attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e pubblicazione nei termini che Anac indicherà. c) Monitoraggio sulle misure di prevenzione secondo le modalità e tempistiche individuate nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti; d) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti e informazioni nei termini previsti dal

	D.lgs n.33/2013;
Valore atteso	Adempimenti sopra indicati
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	a) termini stabiliti da Anac b) termini stabiliti da Anac c) termini indicati nella sottosezione 2.3 d) termini indicati nella sottosezione 2.3
Peso ponderale: 15	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 2	Attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei Responsabili dei Servizi
Riferimento programma mandato di	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La finalità è, da una parte, controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall' art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 e, dall'altra, indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determinazioni e proposte di delibere. organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento e
Indicatore di risultato	Attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dal regolamento. Produrre eventuali direttive ai responsabili di servizio ai fini della redazione degli atti (determinazioni e proposte di delibere).
Valore atteso	Effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa con

	cadenza trimestrale
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	31.12.2025
Peso ponderale: 8	Strategicità: bassa Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 3	Predisposizione e monitoraggio della Sottosezione 2.2 – Performance del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027 e valutazione performance anno 2024
Riferimento programma mandato di	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro, personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, ha introdotto l'obbligo dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Il piano di durata triennale, ma da aggiornare annualmente, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente. Poiché il PIAO è un documento che accorpa e ingloba vari adempimenti attribuiti alla competenza di diverse figure professionali, il Segretario comunale dovrà redigere la sottosezione 2.2 Performance, monitorare la sottosezione e verificare nel corso dell'anno la necessità di sue modifiche. Il Segretario comunale, congiuntamente al Nucleo di valutazione, dovrà, effettuare la valutazione della performance dei Responsabili di servizio relativamente all'anno 2024.
Indicatore di risultato	a. Entro il 15.02.2025 approvazione del PIAO 2025/2027. b. Entro il 30.09.2025 valutazione della performance dei Responsabili di servizio relativamente all'anno 2024.
Valore atteso	Adempimenti sopra indicati
Risorse umane impiegate nella realizzazione	Segretario comunale

dell'obiettivo	
Data di conclusione	a. 15.02.2025 b. 30.09.2025
Peso ponderale: 7	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo INDIVIDUALE assegnato per l'anno 2025	
Obiettivo n. 4	Adozione nuovo Contratto Decentrato Integrativo
Riferimento programma di mandato	Obiettivo strategico: Linea di intervento: Affari istituzionali, politiche fiscali e del lavoro e personale
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Predisposizione e conseguente approvazione in sede di contrattazione decentrata, del nuovo C.C.D.I. in esecuzione del prossimo CCNL Funzioni locali 2022/2024
Indicatore di risultato	Adozione del nuovo CCDI
Valore atteso	Garantire ai lavoratori dipendenti l'applicazione del nuovo contratto di lavoro e del nuovo CCDI
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	31.12.2025 subordinatamente all'approvazione del CCNL 2022/2024 entro ottobre 2025
Peso ponderale: 10	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

1. PREMESSA

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, il Comune di Usini adotta il presente piano di azioni positive conformemente a quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/2000.

La legge n.125/1991 e i decreti legislativi n. 29/1993 e n.196/2000 prevedono che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente.

Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale.

Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il decreto n.196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'articolo 47 comma 1 della legge 17/05/1999 n. 144" all'articolo 7 comma 5 precisa che le amministrazioni dello stato sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" all'articolo 1 comma 2 lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità.
- Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il piano di azioni positive del Comune di Usini prevede, ormai da alcuni anni, l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativi nell'ente e nel territorio provinciale.

In particolare, l'attenzione del piano si rivolge alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, nella crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un ente quale il comune che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come "valore" nella propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Attualmente, l'organico di fatto del Comune di Usini si compone di n. 22 posti coperti a

tempo indeterminato su n. 24 posti previsti in dotazione organica. La presenza femminile tra le lavoratrici dipendenti è così suddivisa: n. 2 nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e n. 8 nell'Area degli Istruttori, tutte con contratto a tempo pieno e indeterminato. Mentre la presenza maschile è così composta: n. 4 nella nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, n. 6 nell'Area degli Istruttori e n. 2 nell'Area degli Operatori esperti.

2. LE AZIONI DEL PIANO

Il piano di azioni positive (PAP) del comune si inserisce all'interno di una strategia di iniziative volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità".

In coerenza con quanto sopra richiamato vengono di seguito esposte le linee guida del piano triennale 2025/2027 delle azioni positive dell'ente, che sostanzialmente rimangono le stesse previste nei precedenti anni, per l'attuazione delle quali il comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell'ente, qualora vi siano risorse disponibili a ciò destinabili, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione dal ministero del lavoro, dal fondo sociale europeo e dall'unione europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione delle singole azioni.

3. COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'

Riferimenti normativi:

- CCNL Funzioni Locali.
- D.lgs 11/04/2006 n. 198 articolo 48 "*Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246*".
- DPR 13/05/1987 n. 268 "*Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale, per il triennio 1985-1987, relative al comparto del personale degli enti locali*" sez. 7 "Pari opportunità".
- Art. 57, D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21, c. 1 lett. c), della L. n. 183/2010;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011;

Costituzione:

Nel corso del 2011 è stata demandata all'Unione dei Comuni del "Coros" la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, da parte dei Comuni aderenti (deliberazione di C.C. n. 41 del 21.09.2011), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità ed il comitato per il fenomeno del mobbing. Tale comitato è stato concretamente e formalmente costituito con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni del Coros n. 7 del 02.01.2021 ed opera per tutti i Comuni aderenti, facenti parte dell'Unione predetta.

4. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'unione europea il 27/11/1991 su tutela della dignità delle donne e degli uomini sul

lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

Il CUG si è impegnato anche nella regolamentazione del codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

Con deliberazione di Giunta dell'unione n. 36 del 25.05.2022, è stato approvato il "Codice di condotta contro le molestie sessuali, morali e psicologiche e contro le discriminazioni", dei Comuni aderenti, successivamente integrato con deliberazione di Giunta dell'unione n. 39 del 03.06.2024.

5. OSSERVATORIO PERMANENTE

Attraverso la creazione di un osservatorio permanente, cui si auspica la futura creazione, si procederà alla vigilanza sulla situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell'ente, con dati disaggregati per sesso che, unitamente ad altri strumenti di rilevazione, evidenzino le criticità che continuano ad ostacolare le effettive condizioni di pari opportunità. Tale osservatorio non è stato ancora costituito.

OBIETTIVI DELL'AZIONE

Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.

Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche.

Monitorare l'entità dei bandi di concorso per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

6. AZIONI POSITIVE

Su questa linea di azione il comune di Usini sta già operando e continuerà in tale direzione, come nei precedenti anni, a:

- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e di flessibilità in ingresso ed in uscita dal posto di lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, come stabilita in apposita delibera di Giunta relativa alla flessibilità dell'orario di lavoro;
- Introdurre per i fini di cui al punto 1), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;
- Una più puntuale attenzione alla maternità, mediante la conciliazione del lavoro con le esigenze familiari;
- Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;

- Garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;

- Nell'ambito della formazione ed aggiornamento, demandata all'Unione dei Comuni del "Coros", il Comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che hanno sempre registrato una buona partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che gli enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti.

Viene puntualmente incoraggiata, attraverso l'unione dei Comuni del "Coros", che gestisce i corsi di formazione del personale dipendente, la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.

Le attività del C.U.G., la sua composizione ed il suo funzionamento, sono stati illustrati ai Comuni aderenti in un apposito incontro organizzato dall'Unione stessa, nel corso del 2021.

7. COMUNICAZIONE TRASFERIBILITA' E COORDINAMENTO

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad eventuali attività di informazione e comunicazione.

8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In tale ambito saranno discussi anche con l'RSU rappresentativa dell'ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di cui al punto 6). Inoltre, si studieranno per le/i lavoratrici residenti nel territorio del comune delle forme di agevolazione per l'accesso dei figli alle scuole o per l'organizzazione di forme di sostegno, ove necessario tramite progetti che potranno essere finanziati con le risorse di cui al successivo punto 11).

9. IL MONITORAGGIO

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2025–2027, che si sostanziano essenzialmente nelle azioni già poste in essere e indicate al punto 6).

10. TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente piano sono state già avviate. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nella prima parte del triennio, la loro completa attuazione potrà avvenire anche in periodi successivi.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nel primo anno di decorrenza del piano in quanto base essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

11. LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il comune potrà mettere a

disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

ORGANICO PER GENERE E QUALIFICA

N. 12 maschi, di cui:

N. 2 Operatori esperti tecnici (OPERAI)

N. 6 Istruttori (IMPIEGATI)

N. 4 Funzionari

N. 9 femmine, di cui:

N. 8 Istruttrici (IMPIEGATE)

N. 2 Funzionarie

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE:

Maschi n. 3, di cui: 1 Sindaco e 2 Assessori

Femmine n. 2 Assessore

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE:

Maschi n. 6 Consiglieri

Femmine n. 5 Consigliere

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La presente sottosezione è stata predisposta dal Segretario comunale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulla base degli elementi essenziali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, nell'aggiornamento 2023 e nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio comunale mediante l'approvazione del DUPs 2025/2027, nonché sulla base delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questo Comune opera e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

La presente sottosezione contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- 2) i processi mappati e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 3) la programmazione delle misure generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e di quelle specifiche individuate nel Comune per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 4) la programmazione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza, dell'accesso civico semplice e generalizzato e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'attuazione.

1. Soggetti e ruoli del sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Per garantire il buon successo dell'intera strategia di prevenzione della corruzione del Comune, è necessaria l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, coinvolti a vario titolo nelle diverse attività.

1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza dall'organo di indirizzo politico, con piena autonomia ed effettività e in modo imparziale.

responsabile, in particolare, deve, tra l'altro:

- predisporre l'apposita Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, il quale deve essere approvato dalla Giunta;
- verificare l'efficace attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il corretto funzionamento, anche attraverso il monitoraggio, al fine di arginare adeguatamente i rischi di corruzione;

- proporre modifiche alla stessa Sottosezione in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel Comune di Usini il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con decreto del Sindaco n.2 del 11 febbraio 2021, è stato individuato nel Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini.

1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare:

il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Consiglio comunale nel Dups definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

La Giunta comunale è l'organo d'indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, di cui la presente Sottosezione fa parte, così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni.

1.4. Responsabili dei Servizi

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili dei Servizi ai quali, negli ambiti di rispettiva competenza, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Ad essi sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio, con il coordinamento del RPCT;

- propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale e comunale e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO.

1.5. Dipendenti e collaboratori

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, e prestano la loro collaborazione al RPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT e al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al RPCT e al proprio Responsabile.

1.6. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e a esso sono riconosciute diverse competenze, quali, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico - gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Nucleo inoltre attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

1.7. Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il RASA, ossia il soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati, è stato individuato con decreto del Sindaco n. 8 del 31.12.2013, nel Dott. Giovanni Spissu, Responsabile del Servizio amministrativo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nella sottosezione 2.3 del PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- avviso pubblico di consultazione per l’aggiornamento della sezione anticorruzione del P.I.A.O. 2025/2027, pubblicato dal 19 novembre al 6 dicembre 2024 sul sito del Comune, rivolto ai portatori di interesse del territorio (*stakeholders*), ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Usini, ai fini della formulazione di proposte di modifica o integrazioni della Sezione 2 “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*” nella parte riferita agli aspetti di anticorruzione del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 del Comune di Usini. Si dà atto che non sono pervenuti eventuali contributi o osservazioni entro il termine previsto nell’ avviso.
- stesura della sottosezione 2.3 del PIAO da parte del RPCT;
- approvazione definitiva, entro trenta giorni dal termine di legge per l’approvazione del Bilancio di previsione (attualmente il 28 febbraio 2025) dell’intero PIAO comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, preceduta dalla valutazione dei suggerimenti eventualmente ricevuti.

3. Analisi del contesto

L’analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente (contesto esterno) nel quale il Comune opera sia con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, sia con riferimento alla propria organizzazione e attività (contesto interno) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di “maladministration” al proprio interno.

Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui il Comune è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

3.1 Contesto esterno – i reati

I dati disponibili a livello territoriale hanno permesso un’analisi dettagliata per la Provincia di Sassari e hanno come fonte l’indagine “Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all’autorità giudiziaria” condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell’Interno – Ufficio centrale di statistica.

La tabella seguenti mostra il tasso di delittuosità totale per tipo di delitto commesso nella Provincia di Sassari nell’anno 2023.

Dall’analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l’attività della pubblica amministrazione. Nel 2023, inoltre, risulta la totale assenza, in ambito provinciale, di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali, ossia associazioni per delinquere e associazioni di stampo mafioso.

I reati esaminati non connotano il territorio come ad alto rischio di criminalità connessa all’attività della pubblica amministrazione.

01.0 ATTENTATI	1
02. 0 STRAGE	0
03.0 OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	3
03.a Omicidi a scopo di furto o rapina	0
03.b Omicidio di tipo mafioso	0

03.c Omicidio a scopo terroristico	0
04.0 INFANTICIDI	0
05.0 TENTATI OMICIDI	9
05.a Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0
05.b Tentato omicidio di tipo mafioso	0
05.c Tentato omicidio a scopo terroristico	0
06.0 OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0
07.0 OMICIDI COLPOSI	13
07.a Omicidio da incidente stradale	8
07.b Omicidio da incidente sul lavoro	0
08.0 LESIONI DOLOSE	487
09.0 PERCOSSE	119
10.0 MINACCE	707
11.0 INGIURIE	0
12.0 VIOLENZE SESSUALI	36
12.a Violenza sessuale su maggiori di anni 14	28
12.b Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	7
12.c Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0
12.d Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0
13.0 ATTI SESSUALI CON MINORENNE	5
14.0 CORRUZIONE DI MINORENNE	1
15.0 FURTI	4.782
15.a Furto con strappo	26
15.b Furto con destrezza	189
15.c Furti in danno di uffici pubblici	1
15.d Furti in abitazione	566
15.e Furti in esercizi commerciali	430
15.f Furti su auto in sosta	884
15.g Furti di opere d'arte e materiale archeologico	2
15.h Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	2
15.i Furti di ciclomotori	59
15.j Furti di motociclo	58
15.k Furti di autovetture	159
16.0 RICETTAZIONE	121
17.0 RAPINE	112
17.a Rapine in abitazione	12
17.b Rapine in banca	0
17.c Rapine in uffici postali	2
17.d Rapine in esercizi commerciali	36
17.e Rapine a rappresentanti di preziosi	0
17.f Rapine a trasportatori di valori bancari	0
17.g Rapine a trasportatori di valori postali	0
17.h Rapine in pubblica via	37
17.i Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0
18.0 ESTORSIONI	50

19.0 USURA	0
20.0 SEQUESTRI DI PERSONA	1
20.a Sequestri di persona a scopo estorsivo	0
20.b Sequestri di persona per motivi sessuali	0
21.0 ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0
22.0 ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0
23.0 RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	11
24.0 TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	2.300
25.0 INCENDI	17
25.a Incendi boschivi	0
26.0 DANNEGGIAMENTI	1.822
27.0 DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	150
28.0 CONTRABBANDO	0
29.0 STUPEFACENTI	228
29.a Produzione e traffico	33
29.b Spaccio	147
29.c Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0
29.d Associazione per spaccio di stupefacenti	0
30.0 SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	5
30.a Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0
30.b Pornografia minorile	3
30.c Detenzione materiale pedopornografico	2
30.d Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione non minorile	0
31.0 DELITTI INFORMATICI	104
32.0 CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	19
33.0 VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	1
34.0 ALTRI DELITTI	3.587
TOTALE DELITTI	14.691

3.1.1. Contesto esterno: territorio, popolazione e strutture

Il Comune di Usini, situato in Provincia di Sassari, ha una superficie di 30,68 Km² e un'altitudine di 200 m.s.l.m. Dista 10 Km da Sassari. La densità demografica è di 139,73 abitanti/km².

Il Comune di Usini si è contraddistinto nel decennio 2000-2010 per il trend di crescita demografica; dal 2015 in poi è iniziata invece la lenta e costante decrescita, come emerge dalla seguente tabella.

Sesso	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	2210	2192	2162	2157	2149	2135	2121	2104
Femmine	2152	2146	2144	2130	2125	2111	2090	2063
Totale	4362	4338	4306	4287	4274	4246	4211	4167

Nel Comune sono presenti:

- L'asilo nido comunale con n. 27 posti
- La scuola dell'infanzia privata con n. 90 posti
- La scuola primaria con n. 210 posti
- La scuola secondaria con n. 155 posti
- Depuratori acque reflue n. 1
- Rete acquedotto Km 18,50
- Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,160
- Punti luce di pubblica Illuminazione n. 940
- Rete gas Km 17,00

Non sono presenti strutture residenziali per anziani e farmacie comunali.

3.1.2. Contesto esterno – la gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto i seguenti servizi:

- Refezione scolastica per la scuola dell'infanzia, primaria e dell'asilo nido
- Servizio Educativo e Sociale per la prima Infanzia - Servizio Asilo Nido
- Servizio Educativo territoriale (SET) e Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS)
- Servizio di accoglienza pre e post scolastica
- Ludoteca Comunale e ludoteca estiva
- Segretariato sociale
- Pulizia edifici comunali
- Servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani di proprietà del Comune
- Servizio di manutenzione del verde pubblico e decoro urbano
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- Manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento
- Manutenzione e gestione impianti antincendio
- Manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- Servizi assicurativi diversi
- Servizi informatici
- Servizio di Tesoreria
- Servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali

Il Comune gestisce in associazione con altri comuni i seguenti servizi:

- Servizio di segreteria comunale con il Comune di Uri (Capofila Usini)
- Scuola civica di Musica Ischelios (comune capofila Ossi)

Il Comune gestisce in forma associata con il PLUS (con il sistema dell'accreditamento del Comune di Usini):

- Servizio di assistenza domiciliare, rivolto ad anziani e disabili

Il Comune ha delegato i seguenti servizi/funzioni all'Unione dei Comuni del Coros, costituita il 23.04.2008:

- Ufficio funzioni paesaggistiche
- Servizio di protezione civile
- Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia
- Formazione del personale e nucleo di valutazione

- Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Gestione associata servizio “Marketing territoriale e promozione turistico-culturale del Coros”
- Servizio di assistenza per l'adeguamento delle procedure al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione degli stessi, oltre quello di D.P.O. (Data Protection Officer)
- Servizi e adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Servizio medico veterinario specialistico per cani randagi (successivo all'attività di pronto soccorso e prime cure) e disponibilità sala medica veterinaria h 24
- Servizi sussidiari di riqualificazione e accrescimento dell'efficienza energetica del patrimonio pubblico, nonché realizzazione di impianti di produzione e distribuzione di energia da fonti rinnovabili e a valenza sovracomunale
- Servizi sussidiari di manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e a valenza sovracomunale
- Centrale unica di committenza con funzioni anche di Stazione unica appaltante in forma associata intercomunale
- Servizi sussidiari di riqualificazione e accrescimento dell'efficienza energetica del patrimonio pubblico, nonché realizzazione di impianti di produzione e distribuzione di energia da fonti rinnovabili e a valenza sovracomunale
- Comitato Unico di Garanzia CUG
- Servizio Bibliotecario denominato “Coros Figulinas” (SBCF)
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.ASS.) ai sensi dell'art. 55-bis del
D.lgs n. 165/2001

3.1.3. Contesto esterno – tessuto economico e sociale

Il Comune di Usini sorge su un terreno collinare. La sua vocazione è dettata dalla collocazione geografica del territorio e dalle caratteristiche climatiche che ne hanno orientato il destino verso le produzioni agricole e ortofrutticole (vigneti, oliveti campi di carciofi). Il vitivinicolo costituisce la principale attività produttiva del paese, oltre che un vero e proprio fiore all'occhiello, considerati gli importanti riconoscimenti ottenuti, a livello nazionale e internazionale, dai produttori del settore.

Nonostante la vicinanza alla città di Sassari, Usini ha mantenuto i suoi tratti distintivi, conservando e valorizzando le tradizioni delle pratiche dei saperi locali. Soprattutto nell'ultimo ventennio gli usinesi hanno intrapreso, attraverso l'organizzazione di eventi, la rivalutazione dei prodotti enogastronomici tipici del territorio.

Il contesto socio - economico Usinese presenta le caratteristiche della periferia cittadina e la distanza di appena 10 km dalla città di Sassari ha determinato un forte flusso immigratorio; ciò nonostante, Usini ha mantenuto la propria identità integrando i nuovi residenti all'interno dei vari tessuti economici, culturali e associativi presenti nella Comunità.

Le problematiche sociali del Comune riguardano il forte tasso di disoccupazione, relativamente soprattutto le fasce giovanili ma anche le famiglie che hanno perso il lavoro manifestano un notevole disagio economico e numerose sono le richieste di aiuto che pervengono ai servizi sociali. Le misure per alleviare il disagio socio-economico sono rappresentate dall'erogazione di contributi economici straordinari, dalla misura regionale Reis - Reddito di inclusione sociale e dall'assegno di inclusione.

Il numero delle persone che terminano il percorso formativo è in crescita rispetto allo scorso decennio, ma ancora molto basso se rapportato alla popolazione. E' fortemente

presente il problema della tossicodipendenza, soprattutto tra le fasce giovanili, che sta assumendo dimensioni allarmanti, soprattutto perché di difficile rilevazione. E' presente anche il problema legato all'alcoolismo e soprattutto all'utilizzo di droga nella fascia degli adulti.

3.1.4. Contesto economico

Il contesto economico del nord -Sardegna viene analiticamente rappresentato dal 13° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, relativo all'anno 2023, elaborato nel 2024, e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive relative al Comune di Usini.

Movimentazione delle imprese nel Comune di Usini anno 2023

Imprese	Numero
Registrate	296
Attive	255
Iscrizioni	13
Cessazioni	20
Tasso di crescita	-7
Saldo	-2,29%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 per settore di attività economica

Settore di attività economica	Numero
Agricoltura, silvicoltura e pesca	66
Estrazione di minerali	1
Attività manifatturiere	16
Energia gas e Acqua	1
Costruzioni	47
Commercio	62
Trasporti	6
Alloggio e ristorazione	21
Servizi	35
Non classificate	0
Totale	255
Variazione % 2023/2022	-3,0%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel settore agricoltura, silvicoltura e pesca

Agricoltura					Silvicoltura	Pesca	Totale		Variazione % 2023/2022
Coltivazioni agricole	Allevamento animali	Attività mista	Servizi connessi	Totale			2023	2022	
61	3	2	0	66	0	0	66	69	-4,3%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel settore manifatturiero

Alimentari e bevande	Tessile, abbigliamento concia e cuoio	Legno, carta ed editoria	Fabbricazione e produzione metallo	Fabbricazione apparecchi, mezzi di trasporto, mobili	Altro	Pesca	2023	2022	Variazione % 2023/2022

9	1	1	1	2	0	2	16	16	0,0%
---	---	---	---	---	---	---	----	----	------

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel manifatturiero alimentare

Industrie alimentari					Bevande		Totale		Variazione % 2023/2022
Carne e pesca	Frutta e ortaggi	Oli e derivati	Latte e derivati	Altre industrie alimentari	Vino	Altre bevande	2023	2022	
0	0	2	0	3	3	1	9	9	0,0%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel comparto artigiano

2023	2022	Variazione % 2023/2022
67	72	-6,94%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel settore costruzioni

Costruzione di edifici	Ingegneria civile	Lavori di costruzione specializzati	2023	2022	Variazione % 2023/2022
20	0	27	47	49	-4,1%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel settore commercio

All'ingresso e al dettaglio e riparazione autoveicoli e motocicli	Commercio all'ingrosso (esclusi autoveicoli e motocicli)		Commercio al dettaglio (esclusi autoveicoli e motocicli)				Totale		
	Intermediari del commercio	Altro all'ingrosso	In esercizi non specializzati	In esercizi specializzati	Ambulante	Al di fuori di negozi, banchi e mercati	2023	2022	Variazione % 2023/2022
11	10	3	5	20	11	2	62	63	-1,6%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel settore trasporti

Trasporto terrestre e mediante condotte	Trasporto marittimo e per vie d'acqua	Trasporto aereo	Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	Servizi postali e attività di corriere	Totale 2023	Totale 2022	Variazione % 2023/2022
0	0	0	0	1	1		

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel settore alloggio e ristorazione

Alberghi e strutture simili	Alloggi per vacanze	Campeggi e aree attrezzate	Altri alloggi	Ristoranti	Mense e catering	Bar e altri esercizi simili	2023	2022	Variazione % 2023/2022
0	0	0	0	12	0	9	21	21	0,0%

Imprese attive nel Comune di Usini anno 2023 nel settore servizi

Servizi di informazione e comunicazione	Attività finanziarie e assicurative	Attività immobiliari	Attività professionali, scientifiche	Noleggio, agenzie di viaggio, supporto alle imprese	Istruzione	Sanità e assistenza sociale	Attività artistiche, sportive	Altre attività di servizi	2023	2022	Variazione % 2023/2022
2	12	3	3	5	1	0	1	9	21	21	0,0%

3.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura politica e organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

3.2.1. Struttura politica

Il Sindaco, eletto nel 2015, è stato confermato nelle elezioni comunali del 25/26 ottobre 2020.

Il Consiglio Comunale, presieduto dal Sindaco, a seguito delle dimissioni di due Consiglieri, è attualmente composto di n.10 Consiglieri comunali.

La Giunta, nominata dal Sindaco il 2 novembre 2020, modificata con successivi decreti adottati a settembre 2021 e, da ultimo, a febbraio 2025, è attualmente così composta:

Carica ricoperta	Deleghe
Sindaco	
Vicesindaco	agricoltura, sport, attività produttive, rapporti con le associazioni, compagnia barracellare.
Assessore	servizi sociali, politiche giovanili, disabilità.
Assessore	cultura, biblioteca, turismo e spettacolo.
Assessore	pubblica istruzione, pari opportunità, rapporti con le istituzioni.

3.2.2. Struttura organizzativa

Si rimanda alla successiva sottosezione 3.1

3.2.3. Analisi del contesto

Nell'analisi del contesto interno sono stati presi in esame anche gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi. Infine, per inquadrare ulteriormente il contesto interno, si evidenzia che negli ultimi tre anni:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato, o ha subito procedimenti giudiziari o sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle norme del codice di comportamento;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing (neanche nell'apposita piattaforma) di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Dai risultati dell'analisi del contesto sia esterno che interno non emergono fattori di potenziale o particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

4. Processo di gestione del rischio

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione.

Questo Comune, con l'adozione del PTPCT 2020/2022, si è avvalso delle indicazioni metodologiche di gestione del rischio contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e il processo di gestione del rischio è stato articolato con la previsione delle seguenti fasi:

- a)** definizione e analisi del contesto esterno e interno;
- b)** mappatura dei processi (che costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno);
- c)** valutazione del rischio per ciascun processo;
- d)** stima del rischio mediante l'utilizzo di un sistema di misurazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione;
- e)** trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche);
- f)** monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Nella presente sottosezione viene confermato il processo di gestione del rischio e le sue fasi secondo la metodologia adottata in sede di redazione del PTPCT 2023/2025 che di seguito si riportano sinteticamente.

4.1. Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'identificazione e descrizione dell'elenco dei processi dall'amministrazione. La mappatura è stata svolta dai Responsabili di Servizio, coordinati dal RPCT, in occasione della predisposizione del PTPCT 2023/2025 ed è stata rivisitata e integrata in occasione della predisposizione della presente sezione.

4.2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase nella quale vengono identificati i principali eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo rilevato nella mappatura, mediante l'utilizzo di differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Nella valutazione del rischio, si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, del monitoraggio svolto dal RPCT sulle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di whistleblowing, ma soprattutto di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

4.3. Stima del livello di esposizione al rischio

Per la stima del livello di esposizione è stato utilizzato l'approccio valutativo con gli indicatori di rischio già adottati in sede di redazione del PIAO 2023/2025, ossia:

- 1. Rilevanza degli interessi esterni:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- 2. Grado di discrezionalità:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti legge, Decreti Legislativi, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.
- 3. Manifestazione di eventi sentinella:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta, poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
- 4. Complessità del processo:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Ciascun processo/attività è stato valutato con gli indicatori di rischio illustrati in precedenza e pesato con la sottoindicata scala di misurazione ordinale ed è stata quindi formulata una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di esposizione al rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Medio	M
Rilevante	R
Alto	A

4.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per ciascun processo sono state previste le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione nonché i responsabili della loro attuazione.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il risultato del processo di gestione del rischio di cui al punto 4., ove sono programmate anche le misure specifiche, è descritto nel successivo ***“Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di trattamento.”***

P.I.A.O. 2025/2027 - Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione										
N. gen. proc	Area di rischio	Processo	Registro dei rischi principali di corruzione	Indicatori di stima del livello di rischio di corruzione					Misura di prevenzione della corruzione	Responsabile dell'attuazione della misura
				Rilevanza degli interessi esterni	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi sentinella	Complessità del processo	Valutazione complessiva		
1	Acquisizione e gestione del personale	Programmazione del fabbisogno del personale	Utilizzo della discrezionalità in scelte non corrispondenti alle esigenze effettive e segnalate.	B	B	B	B	B	Proposta adeguatamente motivata nelle scelte delle priorità assunzionali. Acquisizione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del parere del Revisore dei Conti. Pubblicazione tempestiva in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Atti generali" del Piao che contiene la programmazione del fabbisogno di personale.	Servizio Amministrativo
2	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorso	Formulazione di criteri di valutazione delle prove finalizzati a favorire alcuni soggetti. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione del peso da attribuire ai punteggi dei titoli. Ammissione di candidati privi di requisiti di partecipazione.	A	A	B	B	A	I criteri di valutazione delle prove sono predeterminati e pubblicati in Amministrazione trasparente – bandi di concorso, prima delle prove, come previsto dalla Legge n.160/2018. Le tracce delle prove scritte e orali sono estratte dai concorrenti. Viene applicato lo specifico Regolamento relativamente ai punteggi attribuibili ai titoli vincolanti la Commissione.	Servizio Amministrativo

3	Acquisizione e gestione del personale	Nomina commissione esaminatrice	della	Composizione della commissione esaminatrice i cui componenti non siano in possesso di adeguate conoscenze - esperienze rispetto al profilo messo a selezione.	R	R	B	R	R	Viene effettuata la verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dal vincitore del concorso. La commissione d'esame viene nominata successivamente all'arrivo delle domande di partecipazione. Adeguate motivazione nel provvedimento di scelta dei componenti con particolare riferimento al possesso di specifiche competenze avendo riguardo al profilo messo a concorso. Tutti i componenti della commissione e il segretario, esaminato l'elenco dei candidati, rendono apposita dichiarazione su eventuale conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza degli artt. 35 e 35-bis D.lgs n. 165/2001), come da Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A., allegato al PIAO. Le dichiarazioni, insieme ai curricula, sono tempestivamente pubblicate in Amministrazione trasparente.	Servizio Amministrativo
---	---------------------------------------	---------------------------------	-------	---	---	---	---	---	---	--	-------------------------

4	Acquisizione e gestione del personale	Espletamento della mobilità esterna	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”. Limitata pubblicità avente come conseguenza una ridotta conoscenza e partecipazione.	R	A	B	R	R	Applicazione delle modalità di selezione e dei criteri selettivi prestabiliti nell'apposito regolamento di organizzazione degli uffici e servizi. Il bando è pubblicato nell'albo pretorio, nel sito INPA e Amministrazione trasparente – bandi di concorso per almeno 30 gg.	Servizio Amministrativo
5	Acquisizione e gestione del personale	Utilizzazione di graduatorie di altri Comuni per di l'assunzione personale.	Assunzioni ad personam da graduatorie vigenti di altri Comuni.	A	A	B	A	A	Applicazione del regolamento uffici e servizi in merito ai criteri per la richiesta e l'utilizzazione delle graduatorie di altri comuni. Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'idoneo assunto.	Servizio Amministrativo
6	Acquisizione e gestione del personale	Assunzioni flessibili	Impiego di personale a tempo determinato in mancanza dei requisiti per esigenze non temporanee o eccezionali. Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.	R	R	B	I	R	Inserimento nel piano triennale dei fabbisogni di personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto flessibile e specifica motivazione. Lavoratori flessibili in servizio per massimo 3 anni.	Servizio Amministrativo
7	Acquisizione e gestione del personale	Assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1 e comma 2, D.Lgs. 267/2000.	Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1 e comma 2, D.lgs. 165/2001, in assenza dei presupposti di legge, statuari o regolamentari. Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare	A	A	A	B	A	Rispetto presupposti di legge, statuari e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato. Pubblicazioni avviso per almeno 15 gg. su Inpa e albo pretorio.	Servizio Amministrativo

			la partecipazione alla procedura.							
8	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche orizzontali a favore dei dipendenti	Scarsa definizione dei criteri di accesso e di selezione comportanti un'eccessiva discrezionalità nella valutazione del personale.	R	R	B	I	M	Applicazione dei criteri stabiliti nel CCDI 2023/2025. Pubblicazione del CCDI 2023/2025 in Amministrazione trasparente-personale-contrattazione.	Servizio Amministrativo
9	Acquisizione e gestione del personale	Progressioni tra le aree (progressioni verticali)	Scarsa definizione dei criteri di accesso e di selezione comportanti un'eccessiva discrezionalità nella valutazione del personale.	R	R	B	I	M	Applicazione dei criteri stabiliti nel Regolamento comunale per la progressione tra aree. Pubblicazione del Regolamento in Amministrazione trasparente – sezione disposizioni generali.	Servizio Amministrativo
10	Acquisizione e gestione del personale	Fondo salario accessorio	Erogazioni ad personam o in assenza dei presupposti contrattuali.	R	A	A	B	R	Rispetto dei CCNL e del CCDI 2023/2025. Pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti e della distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata. Redazione e pubblicazione in Amministrazione trasparente della Tabella 15 e della scheda informativa 1 del Conto annuale del personale.	Servizio Amministrativo
11	Acquisizione e gestione del personale	Incarichi esterni a dipendenti	Svolgimento dell'incarico senza autorizzazione.	R	R	R	R	R	Applicazione del “Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente” contenuto all'interno del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.	Segretario comunale e Responsabili dei Servizi

									Incarichi autorizzati solo in presenza dei presupposti previsti nel regolamento uffici e servizi. Controllo delle eventuali segnalazioni. Pubblicazione tempestiva in “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – dell’elenco degli incarichi conferiti, con indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico è stata effettuata la pubblicazione nella sottosezione “Atti generali” delle disposizioni regolamentari in materia. Conflitto di interesse: verifica preventiva.	
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti.	R	R	R	I	R	Provvedimento di autorizzazione, provvedimento di diniego. Verifica mensile delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, etc. Comunicazione trimestrale sulle ferie residue e debiti orari. Pubblicazione trimestrale di tutte le informazioni richieste dal D.lgs n.33/2013 (tassi di assenza).	Segretario comunale e Responsabili dei Servizi
13	Acquisizione e gestione del personale	Verifica dell'orario di lavoro	Mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione.	R	R	R	I	R	Controlli mensili da parte del Servizio personale del rispetto dell'orario di lavoro.	Servizio Amministrativo

14	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi lavoro autonomo, consulenza, studio e ricerca	Mancato ricorso a professionalità interne. Inadeguata pubblicità. Assenza di pubblicazione ex art. 15 D.lgs n.33/2013 Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze dell'ente locale. Conferimento di incarichi diretti al di fuori delle casistiche previste dal regolamento uffici e servizi. Indebita previsione di rinnovi non consentiti.	A	A	R	B	A	Motivazione specifica in merito all'assenza di professionalità all'interno del Comune. Pubblicazione di tutti gli avvisi di selezione, sull'albo pretorio online e sul sito web istituzionale. Pubblicazione dell'incarico, curriculum, compenso e dichiarazione inesistenza situazioni di conflitto di interesse in amministrazione trasparente. Controllo sui requisiti di affidamento. Incarichi professionali aventi ad oggetto attività non ordinaria dell'ente; controllo di tutti gli affidamenti per corrispondenza casistiche art. 54 del regolamento uffici e servizi. Predisposizione avvisi e disciplinari di incarico senza previsioni di rinnovo. Trasmissione alla Corte dei Conti degli incarichi di valore superiore a € 5.000.	Responsabili dei Servizi
----	--------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

15	Affari legali e contenzioso	Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito).	A	A	B	B	R	Gestione tracciata di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa che dia conto anche del compimento di tutti gli atti processuali nei termini previsti nonché completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso. Rotazione degli incarichi, salvo specifica motivazione. Sottoscrizione di convenzione con l'avvocato. Richiesta del Durc rilasciato dalla cassa Forense per la liquidazione delle fatture. In fase di affidamento dell'incarico, in mancanza del Durc, dichiarazione sostitutiva di regolarità contributiva. Pubblicazione su Amministrazione trasparente delle dichiarazioni inesistenza conflitto interesse e curriculum.	Servizio Amministrativo
16	Contratti pubblici	Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, superiori a € 150.000 e servizi e forniture superiori a € 140.000	Ricorso a proroga del contratto in assenza dei presupposti normativi e senza previsione nei documenti di gara. Frazionamento artificioso dell'importo al fine di non inserire l'opera/servizio/fornitura nella programmazione.	B	B	B	B	B	Previsione nel bando di gara della possibilità di ricorso alla proroga contrattuale (Art. 120, comma 10 D.lgs 36/2023). Espressa motivazione nella determinazione della proroga tecnica per il verificarsi di eventi che hanno determinato un ritardo nell'individuazione del nuovo aggiudicatario (Art. 120, comma 11 D.lgs 33/2023). Precisa quantificazione del costo	Tutti i Servizi

									dell'opera/servizio/fornitura da inserire nella programmazione.	
17	Contratti pubblici	Nomina del RUP	Nomina di soggetto privo della necessaria competenza.	M	M	B	B	M	Rispetto della normativa in merito alle caratteristiche tecniche-professionali stabilite dalla legge nella nomina del RUP. Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi presentata da RUP, coma da modello Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico del Progetto (RUP), allegato al Piao.	Tutti i Servizi
18	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc. di valore inferiore a € 140.000,00	Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi.	R	R	R	M	R	Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti, in osservanza del D.lgs n. 36/023 e del regolamento comunale.	Servizio Tecnico
19	Contratti pubblici	Progettazione opere pubbliche	Progettazione non puntuale e non rispondente alle direttive dell'Amministrazione. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo (non previste nei documenti a corredo dell'opera).	R	R	R	M	R	Verifica e validazione del progetto con rilascio di apposito verbale del RUP. Redazione di apposita relazione in merito all'applicazione dell'art. 120, comma 2, del D.lgs n. 36/2023.	Servizio Tecnico
20	Contratti pubblici	Predisposizione atti e documenti di gara sopra i € 150.000 per lavori e sopra € 140.000 per servizi e forniture	Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici.	R	R	R	M	R	Utilizzo diversificato di schemi di bandi, atti ad impedire l'inserimento di indicazioni specifiche per l'individuazione degli operatori economici.	Tutti i Servizi

			Redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati, predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici.							
21	Contratti pubblici	Predisposizione atti e documenti di gara	Appalti PNRR – mancata identificazione del titolare effettivo.	B	B	B	B	B	Inserimento della previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo di rendere la dichiarazione sostitutiva sul titolare effettivo, secondo il Modello 9, allegato. Dichiarazioni sostitutive acquisite del titolare effettivo.	Tutti i Servizi
22	Contratti pubblici	Predisposizione atti e documenti di gara	Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021).	B	B	B	B	B	Inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito: obbligo per gli operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto.	Tutti i Servizi
23	Contratti pubblici	Affidamento diretto di forniture e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 e € 150.000 per lavori, anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs 36/2023	Affidamento a soggetti privi dei requisiti richiesti.	A	A	R	B	A	Verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 140.000 euro e € 150.000 per lavori mediante la piattaforma Anac FVOE 2.0. Applicazione del regolamento comunale per i contratti di valore compreso tra € 5.001 e € 40.000. Assolvimento degli obblighi di	Tutti i Servizi

									trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente in coerenza con il processo di digitalizzazione dei contratti pubblici, ai sensi della normativa vigente.	
24	Contratti pubblici	Determinazione a contrattare	Scelta di un modello procedurale di affidamento improprio al solo scopo di agevolare un determinato operatore economico.	A	A	R	B	A	Dettagliata motivazione nella determinazione di indizione della gara sulla scelta della procedura di affidamento con riferimento alle norme di legge. Pubblicazione dell'atto di affidamento.	Tutti i Servizi
25	Contratti pubblici	Individuazione dei requisiti di qualificazione che le imprese debbono possedere ai fini della partecipazione alla gara	Individuazione di requisiti di qualificazione, particolarmente restrittivi o specifici, allo scopo di agevolare un determinato operatore economico.	M	M	M	B	M	Predisposizione degli atti di gara con utilizzo di requisiti generici adeguati all'appalto.	Tutti i Servizi
26	Contratti pubblici	Procedure negoziate ex art 50 comma 1 lett. c), d), e) Codice del D.lgs 36/2023: individuazione degli operatori economici e dei professionisti da invitare alla procedura	Mancato rispetto, nell'individuazione degli operatori economici da invitare, dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché di pubblicità e rotazione.	M	M	M	B	M	Attento rispetto dei principi dettati dall'art. 50 del D.lgs n. 36/2023.	Tutti i Servizi
27	Contratti pubblici	Procedure negoziate: predisposizione lettera di invito	Mancanza di chiarezza, al fine di indurre in errore i partecipanti e ridurre il numero, nella redazione del documento in merito alle dichiarazioni da rendere e alla documentazione da allegare	M	M	B	B	M	Predisposizione lettera invito con chiara indicazione delle modalità di partecipazione alla gara corredata dei modelli con le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare, al fine di ridurre al minimo eventuali	Tutti i Servizi

			alla domanda.						errori da parte degli operatori economici.	
28	Contratti pubblici	Nomina commissione di gara nel caso di procedura con criterio economicamente più vantaggiosa	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi degli adeguati requisiti e competenze rispetto all'oggetto dell'appalto. Nomina ricorrente dei medesimi commissari di gara.	R	R	B	R	R	Acquisizione del curriculum per verificare le competenze del commissario in relazione allo specifico settore cui afferisce l'appalto. Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni sostitutive di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari, secondo il Modello 8). Valutazione sulla necessità della rotazione nella nomina dei Commissari. I curricula e le dichiarazioni sostitutive devono essere pubblicati su Amministrazione trasparente.	Tutti i Servizi
29	Contratti pubblici	Verifica dell'anomalia delle offerte nelle gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Omessa valutazione dell'offerta effettuata allo scopo di avvantaggiare un determinato operatore economico.	R	R	B	B	M	Applicazione puntuale dell'art.110 del D.lgs n. 36/2023.	Tutti i servizi
30	Contratti pubblici	Verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti generali e speciali	Omissione od alterazione dei controlli al fine di favorire l'aggiudicatario.	A	A	R	B	A	Attestazione nella determinazione di aggiudicazione della positività dei controlli circa il possesso dei requisiti generali e speciali posseduti dall'operatore economico affidatario mediante l'utilizzo del portale Anac FVOE	Tutti i servizi

									2.0.	
31	Contratti pubblici	Autorizzazione subappalto	al Mancanza dei controlli sulle categorie dei lavori e/o sulle attività sub-appaltabili, sull'utilizzo della manodopera e incidenza della stessa e sui requisiti del sub appaltatore.	A	A	R	B	A	Verifica nei documenti di gara della dichiarazione di utilizzo del subappalto da parte dell'appaltatore. Verifica del possesso in capo al sub appaltatore dei requisiti specifici necessari allo svolgimento della quota di lavori/servizi subappaltati.	Tutti i servizi
32	Contratti pubblici	Approvazione perizia di variante nel corso dell'esecuzione dei contratti	Approvazione della variante, in mancanza dei presupposti di legge.	A	A	R	B	A	Relazione del RUP che attesti l'avvenuta verifica e controllo sulla sussistenza dei presupposti di legge e sugli elementi presenti nella variante che ne giustifichino l'approvazione.	Tutti i servizi
33	Contratti pubblici	Proroga del contratto	Proroga del contratto in assenza dei presupposti normativi.	M	M	M	I	M	Inserimento negli atti di programmazione e nei documenti di gara della proroga contrattuale. Espressa motivazione nella determinazione della proroga tecnica per il verificarsi di eventi che hanno determinato un ritardo nell'individuazione del nuovo aggiudicatario (Art. 120, comma 11, D.lgs 36/2023).	Tutti i servizi
34	Contratti pubblici	Esecuzione contratto	del Omissione negli adempimenti in capo al RUP (notifica preliminare cantieri, controllo esecuzione lavori etc.)	R	R	B	I	M	Attenta e scrupolosa attuazione degli adempimenti di legge in capo al RUP.	Tutti i servizi

35	Contratti pubblici	Verifica di conformità/ regolare esecuzione	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale.	R	R	R	I	R	Attenta verifica delle certificazioni rilasciate dai soggetti coinvolti dai procedimenti (DL, DEC e RUP).	Tutti i servizi
36	Contratti pubblici	Fase del collaudo	Rilascio del certificato di collaudo/regolare esecuzione pur in assenza dei requisiti.	R	R	R	I	R	Attento controllo sull'attività svolta dal collaudatore al fine di verificare la corretta emissione del documento di collaudo/regolare esecuzione.	Servizio Tecnico
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni	Mancato seguito alla segnalazione ricevuta (sia verbale che scritta). Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque, non in regola. Mancata irrogazione delle eventuali sanzioni.	A	A	A	A	A	Attenta verifica delle segnalazioni ricevute sia verbali che scritte. Relazione dettagliata sull'attività di accertamento svolta da parte del responsabile del procedimento. Coinvolgimento nel procedimento (a seconda dei casi) del Corpo forestale e/o della Polizia locale.	Servizio Tecnico e Polizia locale Forestale (quale ente terzo)
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Emissione ordinanza di ripristino dello stato dei luoghi e messa in sicurezza.	Emissione dell'ordinanza in mancanza dei presupposti.	A	A	A	A	A	Attenta valutazione e redazione di dettagliato verbale di sopralluogo del responsabile del procedimento dal quale si evinca la necessità dell'emissione dell'ordinanza.	Servizio Tecnico
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio certificazioni di inagibilità di locali, ai fini della detrazione di tributi comunali.	False attestazioni di inagibilità in collusione con il richiedente.	R	R	B	B	M	Redazione di dettagliata perizia finalizzata al rilascio della certificazione richiesta.	Servizio Tecnico
40	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta.	Omessa verifica per agevolare indebitamente determinati soggetti.	R	A	R	B	R	Verifica numero e tipologia di sanzioni elevate. Verifica eventuali segnalazioni degli utenti	Servizio Polizia locale

41	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omissa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune.	M	M	M	M	M	Verifica dello stato dei luoghi entro cinque giorni lavorativi dalla segnalazione. Irrogazione di eventuali sanzioni.	Polizia locale e Servizio Tecnico
42	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti. Gestione dei rifiuti – Servizio appaltato dall'Unione dei Comuni del Coros	Omissa segnalazione di eventuali disservizi al fine di favorire l'impresa appaltatrice.	M	M	M	M	M	Il Comune deve segnalare all'Unione entro due giorni affinché effettui la verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dell'appaltatore e sul raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali.	Polizia locale e Servizio Tecnico
43	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti anagrafici per iscrizioni nel registro	Alterazione dei risultati finali degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti. Dichiarazioni mendaci sulla residenza, al fine di beneficiare di agevolazioni sociali o fiscali.	R	A	B	I	R	Tracciatura del procedimento di verifica di residenza. Verifica eventuali segnalazioni degli utenti.	Ufficio anagrafe e Polizia locale
44	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ruoli coattivi per violazioni al Codice della strada e altre sanzioni amministrative	Omissa recupero delle entrate.	A	A	B	M	R	Emissione dei ruoli coattivi e degli atti di accertamento entro i termini di prescrizione delle violazioni.	Servizio Amministrativo
45	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Verifiche degli obblighi dichiarativi e degli elementi essenziali ai fini della determinazione dell'imposta dovuta. Verifiche sulla corretta esecuzione dei versamenti ordinari da autoliquidazione o avviso bonario.	Omesse, incomplete o inesatte verifiche al fine di favorire l'evasione e/o l'elusione tributaria. Errata applicazione dei regolamenti comunali (Tari, Imu) nelle sezioni che prevedono la disciplina delle esenzioni, riduzioni ed esclusioni.	M	M	B	I	M	Inoltre, oltre che all'ufficio competente, anche al Responsabile del servizio di tutti i protocolli in entrata riguardanti le dichiarazioni. Costante aggiornamento e formazione del personale.	Servizio Finanziario

46	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti. Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza. Omissione nell'inserimento 45nel fascicolo degli elementi rilevanti venuti in rilievo. Omissione/ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione. Nella Tari per le utenze domestiche: -errata quantificazione dei mq e/o errata indicazione del numero dei componenti del nucleo familiare al fine di ottenere un importo inferiore a quello dovuto. Nella Tari per le utenze non domestiche: errata verifica dei codici ATECO al fine della corretta collocazione tariffaria, indebito riconoscimento delle agevolazioni in tema di autosmaltimento dei rifiuti.	R	A	M	M	R	Controlli sugli accertamenti effettuati dal dipendente addetto da parte del Responsabile del Servizio. Affidamento alternato dei procedimenti al personale in servizio presso l'ufficio tributi. Costante aggiornamento e formazione del personale.	Servizio Finanziario
47	Gestione delle entrate, delle spese	Prevenzione e gestione del contenzioso tributario.	Conclusione di accordi in contraddittorio/mediazione in mancanza di ogni convenienza per l'Ente.	A	R	R	A	A	Monitoraggio degli schemi di avviso di accertamento da parte del Responsabile del tributo.	Servizio Finanziario

	e del patrimonio	Contraddittorio informato preventivo. Attività istruttoria sulle ragioni avanzate dal contribuente ed eventuale elaborazione della proposta di accordo.								
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi	Manomissione cedolini stipendiali Appropriazione di somme. Peculato. Errata applicazione delle norme fiscali e previdenziali, relativamente alla quantificazione delle spettanze salariali. Errata compilazione della Certificazione Unica annuale e degli imponibili fiscali. Errata applicazione delle detrazioni e/o deduzioni.	R	M	M	R	R	Stipendi elaborati da un dipendente, verificati dal Responsabile del Servizio e, in sede di elaborazione del certificato al conto annuale del personale, vagliati dal Responsabile del servizio amministrativo. Controlli a campione nella misura del 10% con cadenza mensile.	Servizio Finanziario
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Indennità cariche elettive. indennità e gettoni di presenza per pubbliche funzioni.	Manomissione cedolini stipendiali. Errata applicazione delle norme fiscali. Errata compilazione della Certificazione Unica annuale e degli imponibili fiscali, errata applicazione delle detrazioni e/o deduzioni.	R	M	M	M	M	Cedolini elaborati da un dipendente, verificati dal Responsabile del Servizio e, in sede di elaborazione del certificato al conto annuale del personale, vagliati dal Responsabile del servizio amministrativo. Controlli a campione nella misura del 10% con cadenza trimestrale.	Servizio Finanziario

50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Impegni/liquidazioni/or dinazioni e pagamenti	Mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento (Agenzia Entrate). Autorizzare il pagamento di somme non dovute o non corrette. Omettere di effettuare i controlli sostanziali in merito alla correttezza amministrativa, contabile e fiscale. Ritardo nell'avvio del processo di pagamento al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto.	R	M	M	M	M	Il controllo sulle determinazioni avviene da più parti; istruttore proponente e Responsabile del Servizio; allo stesso modo, nell'ufficio finanziario, da parte dell'istruttore contabile e del Responsabile dell'ufficio. Controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati a campione dal Segretario comunale.	Servizio Finanziario
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del Servizio Economale. Gestione quotidiana della liquidità monetaria giacente presso la cassa economale ordinaria. Gestione di liquidità straordinaria per anticipazioni in occasione di consultazioni elettorali. Valutazione dell'attinenza alle norme regolamentari delle richieste/esigenze avanzate da parte dei Servizi comunali.	Mancato rispetto delle norme contabili e del Regolamento Comunale sulla gestione economale. Appropriazione o distrazione di somme. Peculato. Elusione delle norme nazionali in materia di digitalizzazione delle procedure di acquisto per la PA, con mancata acquisizione del CIG. Elusione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, verifica regolarità contributiva DURC.	M	M	M	B	M	Verifiche del Responsabile di Servizio e approvazione rendiconti mediante adozione di opportune determinazioni. Verifiche del Revisore dei Conti. Controlli a campione nella misura del 30% trimestrale. Parifica e trasmissione della resa del conto a denaro alla Corte dei Conti.	Servizio Finanziario

		Rendicontazione periodica annuale.								
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione).	Abusi nell'adozione dei provvedimenti in autotutela, al fine di favorire determinati soggetti. Accordi indebitamente condizionati a danno dell'Ente. Non rispetto delle scadenze tempi dei procedimenti.	A	R	M	A	A	Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure.	Servizio Finanziario
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	Indebita omissione o ritardo nel rimborso. Errata quantificazione del rimborso. Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge.	M	M	B	M	M	Indicazione di motivazione nella determinazione di rimborso. Il controllo sulle determinazioni di rimborso avviene da più parti; istruttore proponente e Responsabile del Servizio.	Servizio Finanziario
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli obblighi fiscali. A. Tenuta dei registri contabili dell'Ente. B. Predisposizione delle dichiarazioni fiscali. C. Rilascio certificazioni. D. Consulenza e	Mancata applicazione di ritenute e diritti fiscali. Errate o false certificazioni e dichiarazioni. Istruttoria non approfondita. Utilizzo improprio di banche date fiscali.	R	M	M	A	A	Ripartizione dei procedimenti fra più dipendenti. Verifiche del Revisore dei Conti. Aggiornamento professionale costante. Informatizzazione delle procedure. Controlli a campione nella misura del 30% quadrimestrale.	Servizio Finanziario

		supporto ai servizi.								
		E. Gestione fatturazione elettronica								
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione di immobili comunali	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità di mancato introito. Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica. Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione all'avviso che non favoriscono la più ampia concorrenza	A	A	A	I	A	Acquisizione di una perizia di stima sulla base di criteri e parametri oggettivi. Alienazione degli immobili mediante avviso pubblico. Pubblicizzazione dell'avviso pubblico per l'alienazione.	Servizio tecnico
56	Governo del territorio	Espropriazioni	Mancato rispetto dell'avvio delle procedure espropriative, ai sensi del DPR 327/2001. Valutazione estimativa del bene espropriato non corretta.	A	A	B	B	R	Verifica della dichiarazione del vincolo preordinato all'esproprio e apposizione dello stesso. Dichiarazione di pubblica utilità. Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri.	Servizio Tecnico
57	Governo del territorio	Sanatoria accertamento conformità	in di Formazione di un atto ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente.	M	M	M	M	M	Verifica e rilascio di atto espresso nei termini stabiliti dalla normativa.	Servizio Tecnico

58	Pianificazione urbanistica	Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti	Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati. Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici.	R	R	B	R	R	Pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni, come prevista dalla norma. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale. Pubblicazione tempestiva nella sezione del sito amministrazione trasparente delle deliberazioni e degli atti di pianificazione e governo del territorio.	Servizio Tecnico
59	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	A	A	M	M	R	Controllo delle convenzioni nelle quali deve essere prevista la clausola del divieto di edificazione dei volumi residenziali/direzionali prima del collaudo delle opere di urbanizzazione primarie. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma dello stato di attuazione dei lavori, per assicurare l'esecuzione degli stessi nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.	Servizio Tecnico
60	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Vantaggio a favore di un	R	A	B	R	R	Standardizzazione dei documenti da presentare obbligatoriamente per il rilascio delle autorizzazioni. Rispetto del regolamento comunale per lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche.	Servizio amministrativo

	economico diretto e immediato		determinato soggetto richiedente.							
61	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di loculi e aree cimiteriali	Mancato rispetto del Regolamento di polizia mortuaria comunale.	R	R	B	B	M	Rigorosa applicazione del Regolamento di polizia mortuaria comunale.	Servizio Tecnico
62	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione di spazi e aree pubbliche	Applicazione quantificazione/riduzione/ esenzione dal canone in carenza di presupposti normativi. Gestione antieconomica del patrimonio comunale.	R	A	B	B	M	Verifica delle concessioni rilasciate sulla base del regolamento comunale sull'occupazione spazi e aree pubbliche.	Servizio amministrativo
63	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Errata classificazione delle aree rispetto a quanto previsto nel Piano urbanistico comunale vigente.	R	B	B	I	B	Puntuale verifica dei dati dichiarati dai richiedenti e individuazione corretta delle norme applicabili relative all'area oggetto di certificazione.	Servizio Tecnico

	diretto e immediato									
64	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Manomissione del suolo pubblico	Omessa richiesta di versamento della cauzione. Omesso controllo sul ripristino dei luoghi.	M	M	B	M	M	Richiesta di deposito cauzionale. Controllo sul ripristino dello stato dei luoghi, prima di restituire la cauzione.	Servizio Tecnico
65	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio contrassegni disabili	Rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti dalla legge. Scorretto utilizzo del permesso con rischio di conseguimento di indebite posizioni giuridiche di vantaggio.	R	A	B	B	M	Verifica della documentazione prevista dalla legge per il rilascio. Verifica eventuali segnalazioni degli utenti.	Servizio Amministrativo
66	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune alle associazioni di volontariato e culturali	Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento.	B	B	B	I	B	Stipula delle convenzioni e verifica semestrale del pagamento dei canoni. Trasmissione agli inadempienti di comunicazione scritta di sollecito del pagamento.	Servizio sociale

67	Provvedimenti ampliativi della sfera con effetto economico diretto e immediato	Pratiche SUAPE (come ente terzo)	Mancate verifiche delle autocertificazioni Suape al fine di consentire benefici ai presentatori delle pratiche.	A	A	M	A	A	Applicazione della normativa nazionale e regionale	Servizio tecnico
68	Provvedimenti ampliativi della sfera con effetto economico diretto e immediato	Concessione in gestione/utilizzo degli impianti sportivi comunali	Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando. Bando con requisiti volti a favorire determinati soggetti. Mancata verifica del pagamento del canone da parte del concessionario. Mancata compilazione dei registri dei compensi percepiti per la concessione da parte del concessionario degli impianti sportivi ad altre società sportive.	A	B	B	I	M	Concessione degli impianti mediante apposito bando e procedura di gara. Pubblicizzazione del bando per la concessione. Verifica semestrale del pagamento dei canoni. Trasmissione agli inadempienti di comunicazione scritta di sollecito del pagamento. Verifica annuale della compilazione dei registri dei compensi percepiti.	Servizio sociale
69	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Concessione in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti. Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai contributi. Omissione del controllo dei requisiti dei richiedenti. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per	M	A	B	I	M	Predisposizione di una valutazione sociale riservata da conservare agli atti per la concessione del contributo economico. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale

70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni culturali	l'erogazione. Alterazione dell'iter dell'istruttoria al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi (es. liquidazione effettuata sulla base di rendiconti che presentino spese non ammissibili a contributo). Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale. Anticipazione del contributo se non prevista nel Regolamento. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	B	I	I	B	Corretta applicazione del Regolamento vigente. Attenta verifica dei rendiconti presentati. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale
----	--	--	--	---	---	---	---	---	--	------------------

71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di contributi alle associazioni sportive	Alterazione dell'iter dell'istruttoria al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti. Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	M	B	I	I	B	Corretta applicazione del Regolamento vigente. Pubblicizzazione del bando e di tutti gli atti conseguenti.	Servizio sociale
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)	Mancata attivazione delle verifiche della documentazione sanitaria e delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti. Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione.	B	B	I	I	B	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti e della documentazione sanitaria. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Borse di studio comunali per gli studenti	Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e documentazione al fine di favorire determinati soggetti.	B	B	I	I	B	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli studenti. Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente.	Servizio sociale

74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa, scolastici e socio-sanitari per giovani, anziani, per disabili, per adulti in difficoltà.	Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai servizi e alle prestazioni. Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali. Riconoscimento indebito dell'esenzione al pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti. Condizionamento/Orientamento da parte dell'operatore nella scelta da parte dell'utente verso una specifica cooperativa per l'erogazione del servizio.	B	B	I	I	B	Il servizio educativo territoriale e l'assistenza scolastica specialistica presentano un rischio basso relativamente ad eventuali condizionamenti degli utenti, in quanto il Comune per l'individuazione dell'operatore effettua apposita procedura di gara di appalto. Per il servizio di assistenza domiciliare, l'operatore comunale dovrà mostrare all'utente l'elenco delle Cooperative accreditate presso il Plus Anglona-Coros-Figulinas. Corretta applicazione della compartecipazione al pagamento dei servizi sulla base degli Isee presentati.	Servizio sociale
75	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Diniego di accesso pur in presenza dei presupposti di legge per l'accoglimento della richiesta. Parziale esibizione/estrazione dei documenti richiesti al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti.	M	R	I	B	M	Pubblicazione in Amministrazione trasparente delle schede informative e della modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato". Pubblicazione semestrale in Amministrazione trasparente del registro degli accessi.	Tutti i Servizi

5. Misure generali

Le misure generali di seguito descritte incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in quanto intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

TRASPARENZA – D.LGS N. 33/2013

La trasparenza amministrativa, come disciplinata dalla Legge 190/2012 e dal D.lgs n. 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016, diviene strumento primario nella prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, e condizione di garanzia dei principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, contribuendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta e a pieno servizio del cittadino e alla individuazione del livello essenziale delle prestazioni da erogarsi a garanzia di prevenzione e contrasto della maladministration. La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune, nel rispetto delle disposizioni normative previste dal D.lgs n. 33/2013, è costantemente aggiornata.

Si rinvia alle misure specificate nell'apposita sottosezione del presente documento dedicata alla Trasparenza

CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE DI GARA – ART. 16 DEL D.LGS N. 36/2023

Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè, la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del Prot. 5346 del 22.05.2023 a firma del Segretario comunale), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra

sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:

Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicano esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a rendere nonché ad acquisire le dichiarazioni/ sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RUP all'atto della nomina deve rendere apposita dichiarazione mediante il Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)

2) Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.**

3) I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il **Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC – TITOLARE EFFETTIVO

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il **Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa.**

CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI – ART. 35, 35 BIS DEL D.LGS N. 165/2001, ART. 6BIS DELLA LEGGE N.241/1990, ART.7 DEL DPR 62/2013, ART.51 DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione “presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile”.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il Responsabile del Servizio acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il **Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 10), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI – CAPI II, V E VI D.LGS N. 39/2013 – DELIBERA ANAC N. 833 DEL 3 AGOSTO 2016

Il D.lgs n.39/2013 sulle “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, è uno dei pilastri sui quali poggia l'intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il D.lgs 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, fra l'altro, con riferimento agli incarichi: dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

La situazione di inconferibilità determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.lgs n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La violazione delle norme che impongono la inconferibilità determina la nullità dei

provvedimenti, con conseguente responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno conferito gli incarichi nulli (artt. 17 e 18 del D.lgs n. 39/2013). La condizione di incompatibilità, invece, pone l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Lo svolgimento di un incarico in condizione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico medesimo e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 D.lgs n. 39/2013)

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto».

Vi è dunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC che, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Servizio devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione – utilizzando il **Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.**

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001, PNA 2022 E LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N. 493 DEL 25.09.2024.

Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Usini, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in

relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire, nel PNA 2022 e nelle linee guida approvate nel 2024:

- Definizione di soggetti della PA (ambito soggettivo): dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione, ai soli fini di tale divieto, sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ai sensi dell'art. 21 del medesimo; pertanto, secondo il combinato disposto dei due articoli citati, sono soggetti al divieto:

- per le PA: dipendenti con rapporto a tempo indeterminato; personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni;

- per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico: soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni; incarichi di amministratore.

- Soggetti privati destinatari dell'attività della PA: la formulazione della norma consente una lettura ampia della nozione, dunque vi rientrano associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti (anche legali e di architettura e ingegneria). Sono invece esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti;

- Tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; le prestazioni devono essere connotate da caratteri di continuità e stabilità. Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito.

- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali: vi rientrano i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, dunque sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori, sia atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Nelle linee guida sono stati individuati, tra gli atti rientranti in tale tipologia quelli: adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche di incarichi amministrativi di vertice; gli atti adottati dal RUP nelle diverse fasi del procedimento di gara; gli atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che incidano in modo

significativo sul provvedimento finale; gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune**.

2) Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Usini negli ultimi tre anni di servizio.

3) Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e di lavoro autonomo che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

4) Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l'allegato **Modello 13) "Dichiarazione pantouflage dipendente comunale"**.

PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Usini, con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 03.08.2015, ha adottato il patto d'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.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara (aperte/ristrette/negoziato) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 40.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Servizio devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a 40.000,00 Euro (IVA esclusa)

Si allega il **Modello 14) "Patto di integrità"**.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) D. LGS N. 24/2023 E LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N. 311 DEL 12.07.2023 SULLE SEGNALAZIONI ESTERNE

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è stato adottato il D.lgs 30 marzo 2023 n. 24, che prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D.lgs 165/2001.

La riservatezza e la tutela da azione ritorsiva sono garantiti, in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, ai seguenti soggetti:

Soggetti segnalanti

Dipendenti del Comune di Usini anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);

Lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Usini;

Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;

Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Usini (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, Revisori dei Conti etc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Usini;

Dipendenti in periodo di prova;

Persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Usini:

non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali;

o è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico;

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo.

Soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche nei cui confronti valgono il divieto di ritorsione e le misure di protezione

Le misure di protezione e il divieto di ritorsione valgono anche nei confronti dei seguenti soggetti:

Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;

Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;

Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;

Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

La tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo, la violazione riguarda:

Il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;

Il diritto dell'Unione Europea, in particolare, gli illeciti commessi in violazione della

normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs n. 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
Atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non deve utilizzare, quindi, l'istituto per:

scopi meramente personali;
effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici;
le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Il Comune di Usini, dal 2021 si è dotato di un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto [WhistleblowingPA](#) promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 29.04.2024, la Disciplina organizzativa e procedurale del "Whistleblowing", pubblicata in Amministrazione trasparente.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo <https://usini.whistleblowing.it/>). Le segnalazioni perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune.

In alternativa alla procedura informatica, il segnalante può presentare segnalazioni interne in forma scritta ed in forma orale, come previsto nella Disciplina organizzativa e procedurale del "Whistleblowing".

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – ART. 1, COMMA 28, LEGGE N.190/2012

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – ART. 1, COMMA 28, LEGGE N.190/2012

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI – ART. 53 D.LGS N.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;

svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune ha disciplinato nel nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi le modalità di autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) – ART.1, CO. 4, LETT. E), COMMA 5, LETT. B), COMMA 10, LETT. B), LEGGE N.190/2012; ART. 16, COMMA 1, LETT.

L-QUATER, D.LGS N.165/2001, (ROTAZIONE “STRAORDINARIA”), DELIBERA ANAC N. 215 DEL 26/3/2019 “LINEE GUIDA IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLA MISURA DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA PNA 2019, ALLEGATO 2 (LA ROTAZIONE “ORDINARIA” DEL PERSONALE)

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, così come previsto dall'art. 1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'ANAC, “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. “ordinaria” dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, come previsto nel PNA 2016, che prende atto del fatto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, nel Comune di Usini l'istruttoria delle fasi procedurali è affidata nel 90% dei casi a soggetti diverso dal Responsabile del Servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Rotazione ordinaria: per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Usini è un piccolo Ente, i dipendenti di ruolo sono ventidue e l'organico è ripartito in quattro Servizi

I Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

Questa Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Servizio o addetto agli uffici causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli.

Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione ordinaria dei Responsabili di Servizio, si dovrà invece provvedere alla rotazione degli incarichi istruttori, ogni qualvolta ricorra la seppur minima eventualità di incompatibilità e/o interesse personale.

Inoltre, viene programmato l'ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria, per cui, il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la

qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Il Comune di Usini ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, codice di comportamento ed etica, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – D.L. N. 174/2012 CONVERTITO DA LEGGE N.215/2012 E REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

5. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate al fine di contenere il rischio corruttivo.

Come gli scorsi anni, il RPCT effettuerà il monitoraggio mediante la somministrazione ai Responsabili di Servizio di un questionario ove sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati oggetto di monitoraggio, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure.

Allegati:

I modelli da 1 a 14 sono contenuti nell'allegato 1 - denominato "Anticorruzione - Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà".

6. Trasparenza

La trasparenza, ai sensi del D.lgs n. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, c. 3, D.lgs n. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte i servizi e gli uffici del Comune di Usini, sotto il controllo del Responsabile. La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la L. n. 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al D.lgs n. 33/2013, introdotte dal D.lgs n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa». La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del D.lgs n. 33/2013, modificato e integrato dal D.lgs n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili dei Servizi e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

6.1 Responsabili della trasparenza

Nel Comune di Usini il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT, Segretario comunale dell'Ente. Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
verifica dell'aggiornamento della sezione Trasparenza;
individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
riesame sulle istanze di accesso civico;

I Responsabili dei Servizi del Comune di Usini sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

6.2 Portale istituzionale: Sezione “Amministrazione Trasparente”

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano. Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, i Responsabili dei Servizi, responsabili della pubblicazione e della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione.

I dati, documenti o informazioni devono, di norma, essere pubblicati in Amministrazione Trasparente al massimo entro 30 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove si tratti di provvedimento amministrativo, ovvero nei casi residuali, entro 30 giorni dalla disponibilità/elaborazione del documento da parte del Servizio. I soggetti responsabili delle pubblicazioni sono individuati nei Responsabili di Servizio.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono “dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato di seguito.

6.3 Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 36 del 31 marzo 2023)

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per le procedure avviate dopo il 1 gennaio 2024, si rinviene nell'art. 37 del D.lgs n. 33/2013, nel nuovo Codice dei contratti (D.lgs n. 36/2023) e nelle deliberazioni ANAC n. 261 e n. 264 del 2023.

In particolare:

- l'art. 28 del Codice stabilisce che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti

attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici; spetta alle stazioni appaltanti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione “Amministrazione trasparente - sotto-sezione bandi di gara e contratti” e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.lgs n. 33/2013;

- l'art. 23 del Codice stabilisce che, con proprio provvedimento, l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.

Con delibera n. 261 del 20.06.2023, ANAC ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale certificata in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza in “Amministrazione trasparente – sezione bandi di gara e contratti” - di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che “ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC”.

L'elenco puntuale delle informazioni da trasmettere alla BDNCP è contenuto nell'art. 10.1 della delibera ANAC n. 261/2023, come di seguito riportato:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali di lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Con delibera n.264/2023, come modificata con delibera n. 601/2023, l'ANAC ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza, ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del D.lgs n. 33/2013 e dell'art. 28 del Codice. In particolare, con detta deliberazione l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di

pubblicazione e di trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti:

con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, attraverso la piattaforma digitale certificata, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10.1 sopra richiamato della deliberazione ANAC n. 261/2023;

con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che consente di accedere alla BDNCP, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti; tali dati sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;

rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente - sottosezione Bandi di gara e contratti", tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;

nel caso in cui una parte dei dati e atti di cui al punto 3. sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.lgs n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3)¹.

Come previsto dall'art. 8 della deliberazione ANAC n. 264/2023, in seno al presente P.I.A.O. 2025/2027, sono individuati – formalmente - i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione Trasparente – sottosezione bandi di gara e contratti".

Di seguito è riportata la tabella riepilogativa "Amministrazione trasparente" contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Responsabile dei Servizi o dei Responsabili dei Servizi responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

¹ Art. 6 D.lgs n. 33/2013 "Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7".

Art. 8, comma 3, D.lgs n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

Amministrazione trasparente

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
			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	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Servizio amministrativo

				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	RPCT
	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
	Art. 34, d.lgs. 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 informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L.n. 69/2013	Burocrazia zero	Gasi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi	

		Art. 37, c. 3-bis, DL 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)	del d.lgs.97/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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]	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.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 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. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	Servizio

			all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	

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

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	servizio amministrativo
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	servizio amministrativo

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	non applicabile al Comune
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale	Servizio amministrativo

			conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio amministrativo
Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio amministrativo

				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	servizio amministrativo
				(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
				(non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. 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 d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
	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. 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. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	non applicabile al Comune

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quiquies., d.lgs.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al	Tempestivo	Servizio amministrativo

	33/2013		vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
				(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
				(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Servizio amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Servizio amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Servizio amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	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	Servizio amministrativo

		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Servizio amministrativo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
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. 150/2009)	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	RPCT
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizio amministrativo
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente	Tempestivo	Servizio

				distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	amministrativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	-	-	-	-	-	-
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio amministrativo
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs.	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	

		33/2013			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				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. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	
						(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate	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. 33/2013)	Annuale	Servizio amministrativo
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale	

			dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			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. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	
				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		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. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 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. 33/2013)					
	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. 33/2013)				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Servizio amministrativo	

			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Per ciascuno degli enti:		
Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		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. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	
			(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	Servizio amministrativo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

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

			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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	Servizio amministrativo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Servizio amministrativo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	Servizio amministrativo
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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 (link 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. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 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. 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		
-	-	-	-	-		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili dei servizi
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio tecnico

		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	responsabili dei servizi
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	responsabili dei servizi

		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili dei servizi
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	servizio tecnico	

		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili dei servizi
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili dei servizi
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	responsabili dei servizi

			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	responsabili dei servizi
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili dei servizi
--	--	---	--	--	-------------------	---------------------------------

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili dei servizi
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	servizio tecnico
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili dei servizi

-	-	-	-	-	-	-
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	responsabili dei servizi
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	servizio finanziario
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	
			(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. 33/2013)		(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	
					(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c),		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	

		d.lgs. 33/2013			(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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 qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 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	servizio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		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	servizio finanziario
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		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	servizio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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	servizio finanziario
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizi sociali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	
				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. 33/2013)	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	servizio finanziario
	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. 33/2013)	servizio finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	responsabili dei servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 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	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	servizio finanziario
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013				

			(da pubblicare in tabelle)			
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 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)		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. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)				
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	servizio finanziario
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica		Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	servizio finanziario
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)		bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 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	servizio finanziario

					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	servizio finanziario	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale		
			Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	servizio amministrativo	
							Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	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		
			degli investimenti pubblici				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			(art. 1, l. n. 144/1999)				

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	servizio tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 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	servizio tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	servizio tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. 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 opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	servizio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	servizio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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. 33/2013)	

			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. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			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. 33/2013)	
			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. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	responsabili dei servizi
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	Annuale	RPCT
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			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	
		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	RPCT
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		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	RPCT

		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	RPCT
		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	

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	
		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	
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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		Responsabili dei servizi
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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. 33/2013)			

6.4 Monitoraggio della trasparenza

Nel PNA 2022 viene posto notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Servizio dell'Ente che vi provvedono in relazione ai dati, documenti, informazioni relativi al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, anche dal RPCT e si sostanzia in un controllo avente ad oggetto le sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (es. pubblicazione in formato di tipo aperto).

Questo Comune ricade nell'ambito di applicazione della tabella 8 contenuta nel PNA 2022 "Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30", per cui il monitoraggio sarà realizzato due volte nel corso di ogni anno. Nel 2025 saranno esaminate prioritariamente le seguenti sezioni: Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Personale; Bandi di concorso; Performance; Bandi di gara e contratti.

7. Accesso civico

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

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

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

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

Le modalità di attivazione dell'accesso civico, l'iter, i responsabili del procedimento, le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.lgs n. 33/2013" sono state recepite in toto dal Comune di Usini.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura organizzativa

Il Comune di Usini è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, al cui vertice è posto il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Uri dal 01.02.2021.

La struttura è articolata in n. 4 Servizi (unità organizzativa di massima dimensione) e Uffici. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile, nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza dell'Servizio, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

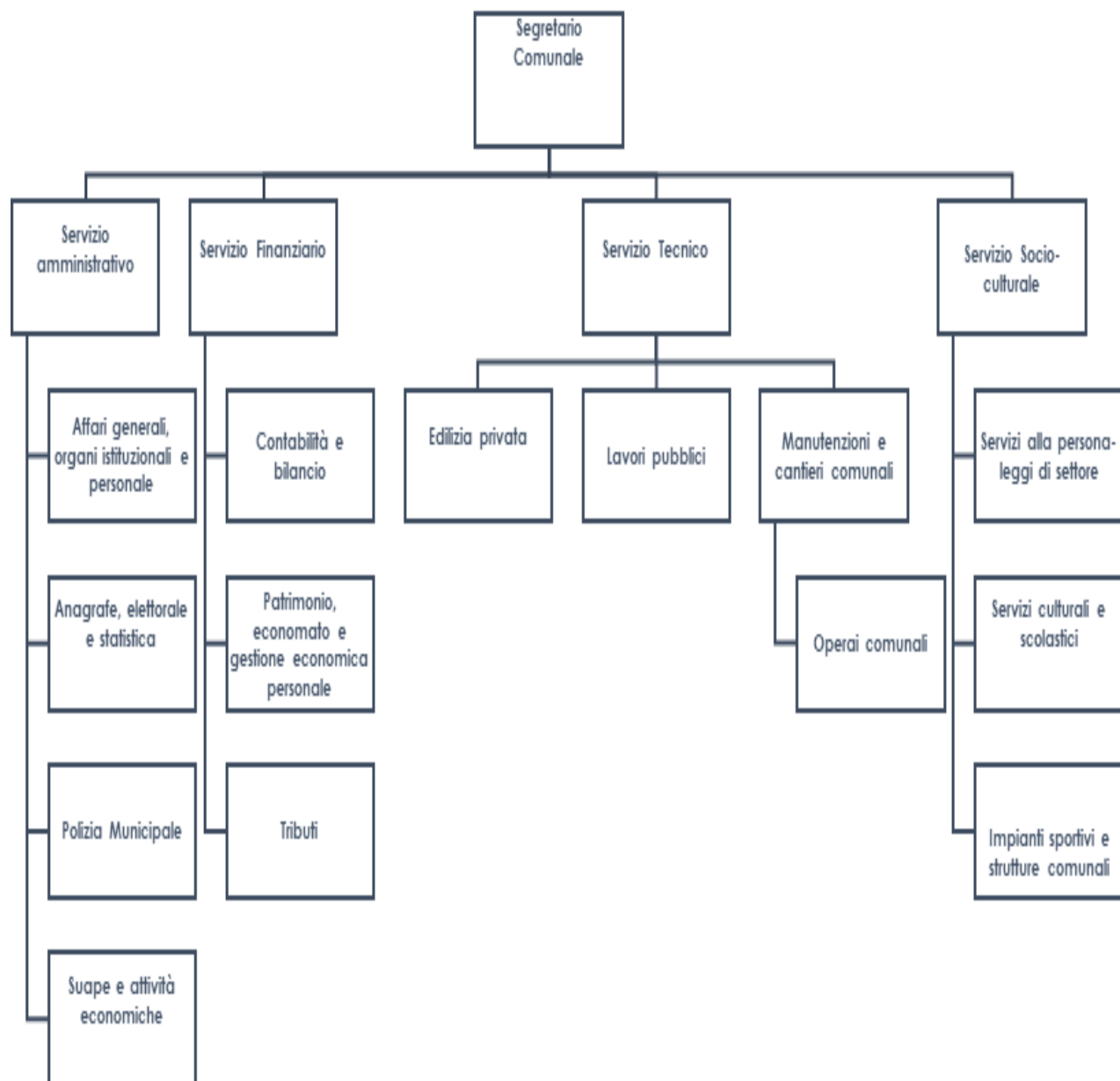
Ai sensi degli artt. 107 e 109, 2° comma del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nel Comune sono istituite n. 4 Posizioni Organizzative (oggi Elevate Qualificazioni), conferite con decreto del Sindaco n. 16 del 03.10.2022 ai sottoelencati dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

SERVIZI/INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
Servizio amministrativo
Servizio finanziario
Servizio tecnico
Servizio socio-culturale

Il personale comunale è così ripartito tra i quattro servizi in cui è articolata la struttura comunale

SERVIZI AMMINISTRATIVI	PERSONALE ASSEGNATO
Servizio amministrativo	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 5 Istruttori
Servizio finanziario	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 4 Istruttori
Servizio tecnico	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 1 Funzionario n. 3 Istruttori n. 2 Operatori esperti
Servizio socio-culturale	n. 1 Funzionario Elevata qualificazione n. 1 Funzionario n. 2 Istruttori

La struttura organizzativa comunale è così articolata:



Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Usini, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dall'art. 18 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dagli articoli 63-67 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019- 2021.

2. Il lavoro agile consiste in una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa senza particolari vincoli di orario o di luogo di lavoro, basato sull'accordo delle parti e sulla presenza di requisiti organizzativi e tecnologici tali da poter operare in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, in luoghi individuati nell'accordo individuale, ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto a inquadramento, profilo e mansioni, non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

migliorare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o, comunque, problematica.

Art. 3 - Destinatari

1. Possono accedere al lavoro agile il Segretario comunale e tutti i dipendenti del Comune di Usini con contratto di lavoro a tempo indeterminato o forme contrattuali flessibili (di durata di almeno sei mesi), a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova, purché le mansioni svolte risultino compatibili con le attività di seguito elencate per

le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

2. Al personale di ruolo è equiparato quello proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

- a. sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c. il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d. siano disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Servizio nel quale il dipendente è incardinato;
- f. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Nel Comune di Usini sono individuate le seguenti attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il confronto-interlocazione con il Responsabile/Segretario comunale o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente.

Art. 6 - Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Nel Comune di Usini sono individuate le seguenti attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività di manutenzione del patrimonio comunale / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile e di vigilanza / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrativo / attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, attività che, per la loro natura, prevedono una presenza continuativa del dipendente in servizio, un contatto costante con l'utenza, attività operative esterne.

Art. 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta per un giorno alla settimana, fino ad un massimo di cinque giorni al mese, non frazionabili a ore. Le giornate di lavoro agile non fruite nel corso del mese non sono cumulabili nei mesi successivi.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene su base volontaria ed è consentita nella stessa giornata lavorativa a massimo il 50% del personale di ogni Ufficio impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.
3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori alla percentuale sopra richiamata, viene data priorità alle seguenti categorie:
 - dipendenti con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
 - dipendenti in disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992;
 - dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017;
 - dipendenti con figli fino a dodici anni di età.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell'ambito delle medesime ore massime di lavoro giornaliero e settimanale stabilite dal CCNL Funzioni Locali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dal successivo art. 12.
5. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto dal dipendente previa accettazione del Responsabile di Servizio/Segretario comunale, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Usini, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di Servizio/Segretario comunale può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore, per sopravvenute esigenze di servizio. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
8. Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Servizio/Segretario comunale che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 8 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di apposito accordo individuale, la cui durata non può superare i 12 mesi, tra il dipendente e il Responsabile del Servizio competente. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario comunale. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.
2. L'accordo deve essere trasmesso con immediatezza all'Ufficio Personale per le conseguenti comunicazioni di legge. Ai sensi dell'art.41 bis del D.L. 73/2022, come introdotto dalla Legge di conversione n. 122/2022 che ha modificato l'art.23, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Ufficio Personale comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i tempi individuati nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 149 del 22.08.2022.
3. Nell'accordo devono essere definiti:
 - la data di inizio e di cessazione del lavoro agile;

l'indicazione del luogo in cui sarà svolto il lavoro agile;
la strumentazione tecnologica da utilizzare, con la precisazione se è utilizzata strumentazione di proprietà del dipendente o del Comune di Usini;
le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento/Segretario/Sindaco;
la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica;
gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.
2. L'attività lavorativa resa nelle forme del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, in turno, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio, maneggio valori. Non è riconosciuto il trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede.
3. Durante le fasce di contattabilità il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge.
4. In caso di malattia, l'attività lavorativa resa nelle forme del lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente. Il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL.
5. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.
6. Nelle giornate di lavoro agile non è dovuto il buono pasto.

Art. 10 - Orario di lavoro

1. Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale deve fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile/Segretario comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
3. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

4. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 20.00 (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).
5. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.
6. Il lavoratore agile può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del Responsabile di Servizi/Segretario comunale da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

Art. 11 - Contattabilità

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nelle giornate di 6 ore e di almeno 6 ore nelle giornate di 9 ore, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione
2. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile.
3. Durante la contattabilità i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

1. Il Comune di Usini garantisce il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione individuato nel successivo capoverso.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica in occasione della pausa pranzo, in ogni caso ricompresa tra le ore 14.00 e le ore 15.00, nonché dalle ore 20.01 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (ad eccezione del caso in cui il sabato sia giornata lavorativa), domenica e negli altri giorni festivi.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 13 - Domicilio

1. Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo.
2. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
3. E' necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione

4. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Responsabile/Segretario comunale.

Art. 14 - Strumentazione

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro di proprietà o forniti dal Comune di Usini.

2. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

3. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

4. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune di Usini.

5. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui il Comune di Usini non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Usini che fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

6. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione.

7. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

8. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile può essere prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

9. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Art. 15 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio/Segretario comunale, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile sono condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento.

5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

6. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dal CCNL Funzioni locali e dalla legge.

Art. 16 - Obblighi di comportamento e diritti

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL al tempo vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.
2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.
3. Il dipendente deve:
 - comunicare al proprio Responsabile/Segretario comunale un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
 - essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il Responsabile/Segretario comunale e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
 - rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sul proprio telefono;
 - fornire al Responsabile/Segretario comunale ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
 - rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
 - rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs n. 81/2008.
4. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Usini.
5. Al lavoratore in lavoro agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.
6. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero e altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

Art. 17 - Privacy

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs n. 196/2003 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 18 - Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/2008.
2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

3. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017, il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2, comma 3, del T.U. delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, approvato con DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

Art. 19 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nel Codice disciplinare nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Usini.

Art. 20 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

TOTALE: n. 22 unità di personale
di cui:
n. 22 a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 6 Funzionari:

- n. 1 con profilo di Funzionario contabile (coperto)
- n. 2 con profilo di Funzionario tecnico (coperti)
- n. 2 con profilo di Funzionario Operatore Sociale (coperti)
- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo (coperto)

n. 12 Istruttori:

- n. 6 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile (coperti)
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico (coperti)
- n. 2 con profilo di Istruttore contabile (coperti)
- n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale (coperti)

n. 2 Operatori esperti:

- n. 2 con profilo di Operatore esperto tecnico (coperti)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,91%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% (valore soglia) e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20% (valore soglia di rientro).

Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del

D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 38.000,00, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa massima, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 292.340,72.

Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.264.027,29 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 940.865,30 l'ulteriore incremento indicato dal prospetto di calcolo (Allegato 2 - Calcolo capacità assunzionale 2024 - rendiconto 2023)).

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M..

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, considerando che ad oggi non è stato ancora approvato il Rendiconto di Gestione 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 292.340,72, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.264,027,29.

Sono state completate le assunzioni previste per il 2024 e che nell'anno 2025 non sono previste, allo stato attuale, nuove assunzioni di personale, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 940.865,30 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 292.340,72 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.233.206,02 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 997.836,20 (calcolata come previsione spese personale 2024 al netto dell'IRAP, ai sensi del D.M. 17.03.2020)

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020.

Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, considerato che nel triennio oggetto della programmazione delle assunzioni non sono ad oggi previste ulteriori assunzioni, né un incremento della dotazione organica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, verranno utilizzati esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato, qualora venissero stanziati in bilancio le necessarie risorse finanziarie.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 896.603,19
Spesa di personale, ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge 296/2006, per l'anno 2025: Euro 866.645,54

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 94.727,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 36.899,00

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze ed esuberi di personale per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, come da deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 05.12.2024.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, il Comune ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Il Comune alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Usini non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: NESSUNA.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale:

Allo stato attuale l'amministrazione non prevede alcun potenziamento degli uffici/servizi.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

L'ufficio per la Transizione al Digitale, incardinato nell'Area amministrativa, necessita di supporto per lo svolgimento delle attività finanziate con i progetti PNRR PA DIGITALE. Si ritiene conseguentemente di utilizzare gli istruttori amministrativi, già facenti parte del predetto ufficio (per una quota parte dell'orario di lavoro), per la realizzazione delle varie attività, seppur sarebbe necessaria un'ulteriore unità di personale aggiuntivo.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Parere del 21.01.2025, con prot. d'arrivo n. 981 del 22.01.2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:
Allo stato attuale non è prevista alcuna modifica.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Allo stato attuale non previste.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Allo stato attuale non previste.

d) progressioni verticali di carriera:

Allo stato attuale non previste.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sostituzione istruttore amministrativo-contabile in comando presso la R.A.S (prosecuzione contratto).

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Allo stato attuale non previste.

3.3.4 Formazione del personale

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La funzione di formazione del personale è demandata all'Unione dei Comuni del "Coros". Riguardano l'intero personale dipendente e non. Annualmente l'Unione, sulla base delle richieste dei Comuni aderenti, procede a redigere un calendario dei seminari previsti per le diverse aree tematiche di attività degli enti.

b) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

Riqualificazione e potenziamento delle competenze, conoscenze del personale dell'ente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Benché non obbligato, l’Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

- 1) Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) La verifica dell’assenza di fatti corruttivi;
- 3) Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche del NdV.