



# COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Telefono 0784 63823 - fax 0784 63246

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

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

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

### TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI*

*NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 16 del 02/04/2025*

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>7</b>
Analisi demografica .....	8
Contesto esterno .....	10
Contesto interno .....	10
Organigramma delle aree e dei Servizi.....	11
Funzionigramma dell'Ente .....	12
Dotazione organica .....	13
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>16</b>
Valore pubblico.....	16
Performance .....	16
Anticorruzione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	18
La Valutazione del rischio. Gli indicatori.....	20
Il Trattamento del rischio .....	21
Le Misure di contrasto generali .....	22
Le Misure di contrasto specifiche.....	27
La Trasparenza Amministrativa .....	26
La trasparenza dei contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023.....	30
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>33</b>
Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	33
Piano delle azioni positive .....	34
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	39
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	41
Organizzazione del lavoro agile .....	42
<b>Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>44</b>
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	44
Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: .....	45
Dichiarazione non eccedenza del personale: .....	46
Piano delle assunzioni triennio 2025/2027 .....	46
Formazione del personale .....	48

Obiettivi e risultati attesi della formazione .....54

**SEZIONE 4 MONITORAGGIO ..... 55**

**ALLEGATI:**

ALLEGATO A. Piano delle Performance.

ALLEGATO B. Catalogo dei rischi.

ALLEGATO C. Mappa della Trasparenza.

ALLEGATO D. Regolamento per la gestione del lavoro agile.

# PREMESSA

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

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

I piani assorbiti sono i seguenti:

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

Il presente documento è predisposto in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente e con gli obiettivi del PNRR.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 21/12/2024, la nota di aggiornamento del DUP, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 24/02/2025, il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24/02/2025.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

1. **Sezione I:** recante una sottosezione "Scheda anagrafica dell'amministrazione" che riporta i dati

identificativi dell'Ente e informazioni sulla popolazione.

2. **Sezione II** Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

3. **Sezione III:** Organizzazione e Capitale Umano, suddivisa in sottosezioni:

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale
- Piano delle azioni positive
- Piano della formazione.

4. **Sezione IV:** Monitoraggio.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e della legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Con il comunicato del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha ricordato che, per gli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2025-2027 è il 30 marzo, in conformità a quanto previsto dal legislatore, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024.

Nella predisposizione del presente PIAO del Comune di Tonara, triennio 2025-2027, si è ritenuto opportuno aggiornare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza, tenendo conto del Piano Nazionale anticorruzione Aggiornamento 2024 PNA 2022, di cui alla deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, contenente indicazioni per la predisposizione della sezione "rischi corruttivi e

trasparenza” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

## SEZIONE 1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

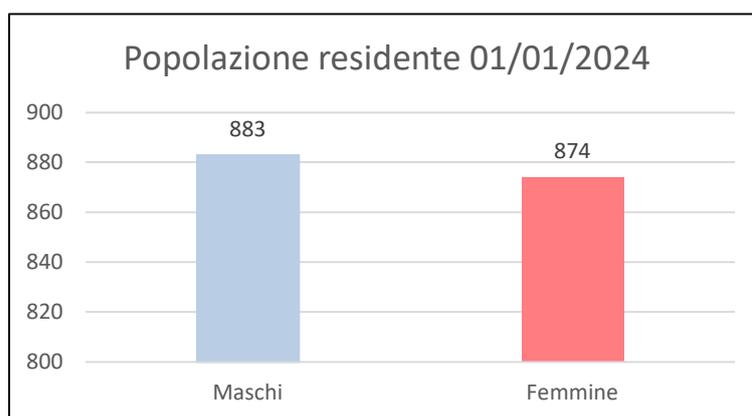
<b>Denominazione Amministrazione</b>	COMUNE DI TONARA
<b>Indirizzo:</b>	REGIONE VIALE DELLA 12/14
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00162960918
<b>Rappresentante legale</b>	CRISTINA PATTA
<b>Numero dipendenti TI al 31 dicembre 2024</b>	12 dipendenti
<b>Numero dipendenti TD al 31 dicembre 2024</b>	Nessuno
<b>Telefono</b>	0784/63823
<b>Sito internet</b>	<a href="https://comune.tonara.nu.it/it">https://comune.tonara.nu.it/it</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comunetonara.it">protocollo@comunetonara.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comunetonara.it">protocollo@pec.comunetonara.it</a>
<b>Popolazione residente al 01/01/2024</b>	1757 ab. M. 883 F. 874 (dati ISTAT)

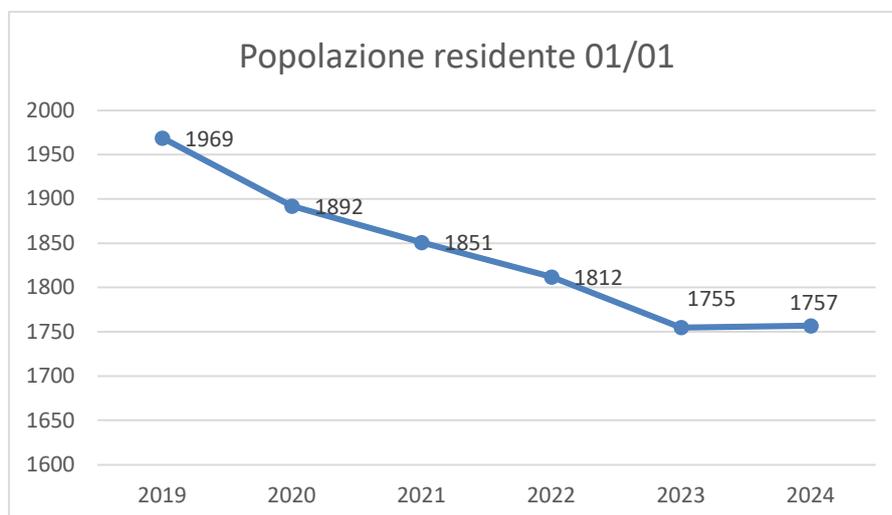
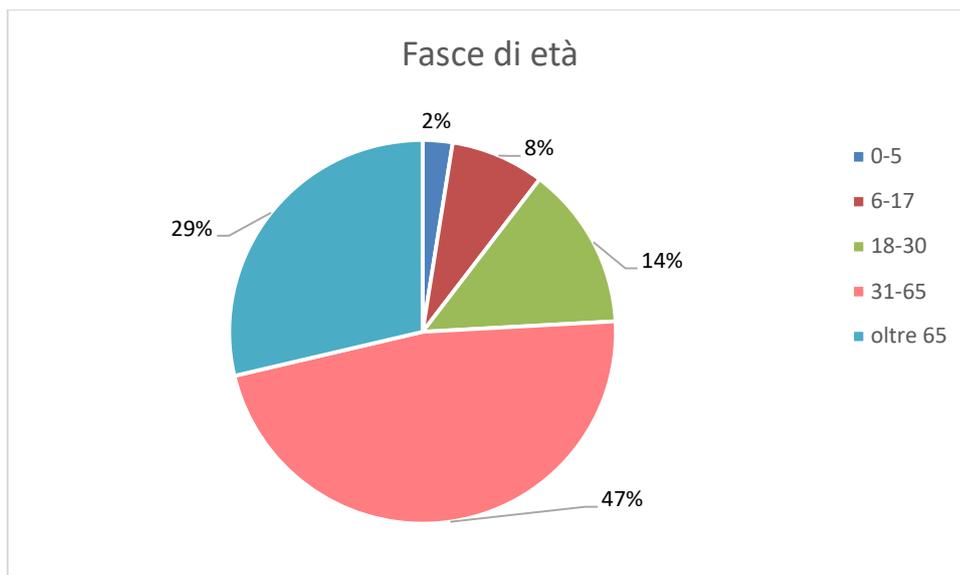
## ANALISI DEMOGRAFICA

Bilancio demografico anno 2023 Comune: Tonara

Variabile	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione censita al 1° gennaio	866	889	1.755
Nati vivi	3	6	9
Morti	12	21	33
Saldo naturale	-9	-15	-24
Immigrati da altro comune	17	18	35
Emigrati per altro comune	35	23	58
Saldo migratorio interno	-18	-5	-23
Immigrati dall'estero	81	6	87
Emigrati per l'estero	0	1	1
Saldo migratorio con l'estero	81	5	86
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Aggiustamento statistico	-37	0	-37
Saldo totale	17	-15	2
Popolazione censita al 31 dicembre	883	874	1.757
Numero di famiglie al 31 dicembre			876
Popolazione censita al 31 dicembre residente in famiglia	854	874	1.728
Numero medio di componenti per famiglia al 31 dicembre			2,0
Numero di convivenze al 31 dicembre			2
Popolazione censita al 31 dicembre residente in convivenza	29	0	29

Fonte: Demo ISTAT





## Contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia alla analisi effettuata nella SeS del DUPS 2025-2027, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 21/12/2024 e la Nota di aggiornamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 24/02/2025.

## Contesto interno

Per l'analisi di contesto interno si illustra di seguito l'organizzazione dell'Ente.

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

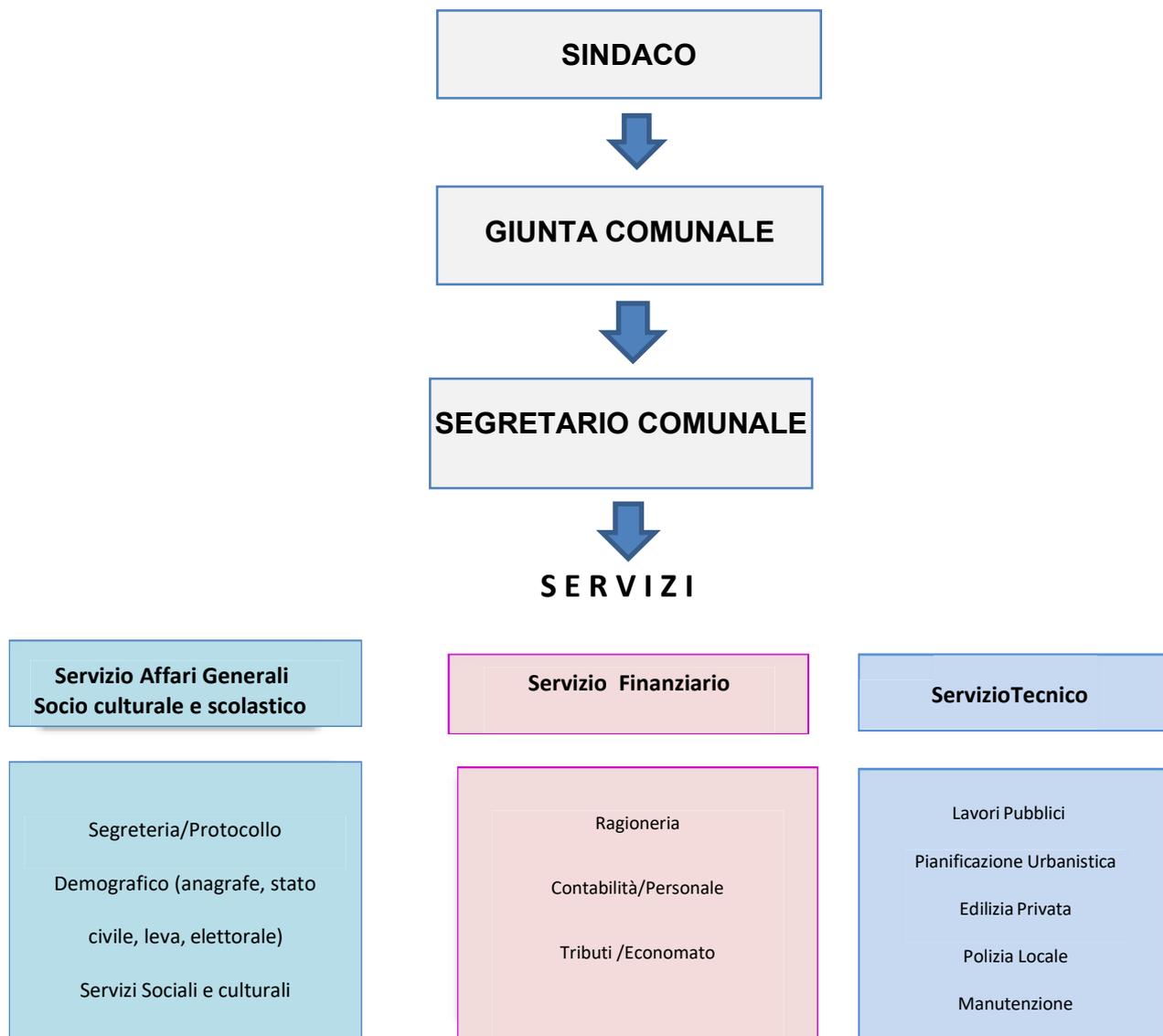
Con decreto del Vicesindaco-Sindaco Vicario n.6 del 25.11.2024 si è provveduto alla modifica della composizione della Giunta Comunale e al conferimento delle rispettive deleghe:

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Competenze</b>
<b>Vicesindaco-Sindaco Vicario</b>	<i>Cristina Patta</i>	<i>Demanio, patrimonio, bilancio, istruzione, servizi sociali e sanità'</i>
<b>Assessore</b>	<i>Romina Mura</i>	<i>Cultura, politiche/attività giovanili, sport, turismo e lavoro</i>
<b>Assessore</b>	<i>Stefano Piras</i>	<i>Ambiente, agricoltura, attività produttive e commercio</i>
<b>Assessore</b>	<i>Nicola Sau</i>	<i>Lavori pubblici, urbanistica, cantieri, protezione civile</i>

### Gruppi Consiliari

<b>Gruppo Consiliare</b>	<b>Capogruppo</b>	<b>Consiglieri</b>
<i>Gruppo Consiliare di maggioranza - Intrerrios</i>	<i>Vice-sindaco-Sindaco Vicario Cristina Patta</i>	<i>Cristina Patta Nicola Sau Marco Tatti Romina Mura Stefano Piras Ettore Piras Oscar Sau Nadia Rondini</i>
<i>Gruppo Consiliare di minoranza -AscolTiAMO TONARA</i>	<i>Liberato Antonio Sau</i>	<i>Valeria Sau Stefano Succu Roberto Pinna</i>

## Organigramma delle aree e dei Servizi



## Funzionigramma dell'Ente

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

## Dotazione organica

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

**Il Personale a tempo indeterminato** in servizio al 31/12/2024 è il seguente:

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

Alla data di approvazione del presente documento, la situazione del personale a tempo indeterminato è composta da nr. 12 unità (cessazione di n. 1 dipendente in comando RAS il 01/04/2024 e assunzione di n. 1 operaio esperto in data 01/08/2024).

Per l'annualità 2025, si intende procedere con l'assunzione di n. 1 Funzionario EQ, da destinare ai Servizi Sociali, a tempo indeterminato 18 ore, finanziato con risorse aggiuntive del Fondo Speciale Equità Livello di servizi - quota Servizi Sociali.

### Personale a tempo determinato

Nel corso del 2024 si è proceduto al potenziamento dell'Ufficio sociale con i fondi di cui all'incremento FSC funzioni sociali Sicilia e Sardegna (art. 1 c 449 lett. d quinquies l.232/2016), con l'affidamento del servizio di potenziamento a cooperativa sociale con esperienza nel settore.

Per l'annualità 2025, il Programma Incarichi allegato alla nota di aggiornamento del DUP 2025-2027, prevede un incarico di collaborazione di un esperto esterno con profilo FP/COE Junior, secondo le modalità previste dalle circolari trasmesse dall'Agenzia di coesione.

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

### Servizi gestiti in forma diretta

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

- Polizia municipale, amministrativa locale.

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

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

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

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

### **La mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi

mappati nelle differenti aree di rischio sottoelencate:

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

## **SEZIONE 2**

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

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

### **VALORE PUBBLICO**

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

### **PERFORMANCE**

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

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

Con tale atto l'organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi finali e intermedi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

In base all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, il Piano deve innanzitutto indicare:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale persegue obiettivi di innovazione, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati;
- b) il rispetto della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità;

- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.
- e) Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi trasversali assegnati ai Funzionari EQ per l'anno 2025 sono:

1. Trasparenza e obblighi di pubblicazione.
2. Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.
3. Rafforzamento della formazione dei dipendenti.

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

Nell'Allegato A) al presente Piano, si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e gli obiettivi individuali, assegnati ai dipendenti dell'Ente:

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

## **Anticorruzione: Rischi corruttivi e trasparenza**

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

Con la Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 02.04.2025, con cui si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dall'art. 6 comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, **si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenuta nel PIAO 2024-2026**, di seguito riportata:

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

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

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

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

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

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

Tradotto operativamente la sezione definisce:

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

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

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

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

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

### **Le Aree di Rischio**

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

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

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

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

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

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

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

## La Valutazione del Rischio. Gli indicatori

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

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

## Il Trattamento del Rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cod. Misura	<b>G 04</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
<b>Misura</b>						

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

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

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

Cod. Misura	<b>G 07</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Funzionario Elevata Qualificazione.</p> <p>Il Comune di Tonara, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, è impossibilitato a</p>					

dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

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

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

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

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

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

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

Cod.	<b>G 08</b>				
Misura					
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - AQ / $\sum$ PO - AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO/AQ: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod.	<b>G 09</b>				
Misura					
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti	-
<b>Misura</b>					
Applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.					

<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Cod. Misura	<b>G 11</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC -</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009). Sono stati attivati procedimenti di rotazione straordinaria.					
<b>Risultato Atteso</b>	2024	2025	2026		
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell'esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Cod. Misura	<b>G 12</b>				
<b>Responsabili della Misura</b>					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segr. - RPTC</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
<b>Misura</b>					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della					

corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
N. ore formative da effettuare: 8 - Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento: 4 ore per tutti i dipendenti.				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cod. Misura	<b>G 13</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario</b>	Altri Cdr coinvolti		
<b>Misura</b>						
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Coefficiente di regolarità per Area: >95%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura	<b>G 14</b>					
<b>Responsabili della Misura</b>						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	<b>Segretario Responsabili di Servizio</b>	Altri Cdr coinvolti		
<b>Obiettivo</b>						
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.						
<b>Risultato Atteso</b>				2024	2025	2026
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

AREE DI RISCHIO		MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																	
		Cod. Obiettivi																	
		O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	A1	A2	A3	F1	F2	F3	F4	T1	T2	T3	T4
A	Acquisizione e progressione del personale																		
B	Contratti pubblici															X	X		
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)														X				
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)																		
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X				X	X					X			X				
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																		
G	Incarichi e nomine																		
H	Affari legali e contenzioso																		
I	Atti di Governo del territorio																		
L	Demografici																		
M	Informatica																		

## La Trasparenza Amministrativa

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

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

### L' accesso civico

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

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

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

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

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

## Obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

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

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

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

stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

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

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

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

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

## Monitoraggio

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

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

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

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

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

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

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

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

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

#### Personale in servizio al 31/12/2024

AREA	TEMPO INDETERMINATO	ALTRE TIPOLOGIE	TOTALE
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3		3
Istruttori	7		7
Operatori esperti	2		2
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>		<b>12</b>

Nella sezione Home page -servizi – si trovano i dati relativi all'articolazione degli uffici:

<https://comune.tonara.nu.it/it/page/uffici-329>

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

### Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

In continuità con il precedente Piano delle Azioni Positive, contenuto nella Sezione 3 del PIAO 2024-2026, l'Ente intende confermare i seguenti obiettivi :

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

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

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente e dei rapporti tra colleghi, attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale, volto a:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, eliminando ogni forma di violenza morale psicologica e di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età.

- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico.
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e lavoratrici.

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

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

### **Azione 1.1**

- Nomina del Comitato Unico di Garanzia CUG, entro il 30/07/2025;

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

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

### **Azione 2.1**

- Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro i limiti concordati con il regolamento vigente.

### **Azione 2.2**

- Prevedere la possibilità di far ricorso all'istituto dello smart working, senza distinzione di genere, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con il Regolamento dell'Ente.

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

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

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

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

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

parti.

### **Azione 3.1**

- Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:
  - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
  - nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne.

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

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro, utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, orario di lavoro part-time o lavoro in modalità agile.

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

### **Azione 4.1**

- Formazione rivolta a tutti i dipendenti, come specificato nella programmazione della formazione del presente Piano, SEPEL "Pari opportunità e discriminazione di genere" entro il 30/07/2025;

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

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

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

### **Azione 5.1**

- Programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla popolazione sul tema delle pari opportunità. A partire dal mese di aprile, il Comune sostiene l'iniziativa delle associazioni prevista per il 06/04/2025, dal titolo "Ballata delle donne oltre il buio" uno spettacolo di canzoni e racconti e storie di donne che hanno lasciato il segno, per celebrare la forza e il

coraggio femminile.

- Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

### Analisi della situazione di genere

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

Il personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 31 dicembre 2024, con la declinazione del CCNL 2019-2021, è il seguente:

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

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

Anche nelle posizioni organizzative si evidenzia un sostanziale equilibrio.

RESPONSABILI DI SETTORE	
Donne	1
Uomini	1

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Rapporto dipendenti tra donne e uomini	6 donne vs 6 uomini	≥ 6 donne vs ≥ 6 uomini	≥ 6 donne vs ≥ 6 uomini	≥ 6 donne vs ≥ 6 uomini
Differenza media retribuzioni complessive	no	no	no	No
% donne vs % uomini titolari di part-time	1 donne vs 0 uomini	1 donne vs 1 uomini	1 donna vs 1 uomini	1 donna vs 1 uomini

% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	Nel 2024 nessun dipendente ha usufruito dei permessi L. 104/92	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti	Non programmabile. Su richiesta del dipendente e previa valutazione dei requisiti
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donne	1 dipendente donna	Su richiesta Max 1 dip per servizio	Su richiesta Max 1 dip per servizio
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Nel 2024 nessun dipendente ha usufruito di congedi parentali	Non programmabile	Non programmabile	Non programmabile
n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Donne ≥24 Uomini ≥24	Donne ≥40H Uomini ≥40H	Donne ≥40H Uomini ≥40H	Donne ≥40H Uomini ≥40H
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no)	NO	NO	NO	NO
Presenza di uno sportello di ascolto (si/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.	NO	NO	NO	NO

## Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

La transizione al digitale del Comune è un percorso pluriennale per cogliere le grandi opportunità offerte dal PNRR. Per quanto riguarda le attività finanziate con risorse del PNRR, il Comune di Tonara ha ottenuto i finanziamenti (€ 170.216,00) per le seguenti misure:

1. Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" con lo spostamento degli applicativi attualmente in uso verso data center più sicuri e più efficienti in termini di prestazioni e di adeguamento alle necessità comunali.
2. Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" con la riprogettare del proprio sito web istituzionale ed i servizi online.
3. Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022" e "Adozione piattaforma PagoPA" Comuni quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali e PagoPA per la gestione dei pagamenti verso la PA.
4. Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022, per la diffusione dei sistemi di accesso ai servizi digitali delle PA tramite le piattaforme nazionali di identità digitale.
5. Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni" con il quale implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, l'infrastruttura che le PA utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti.
6. Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA": intervento concluso e domanda di erogazione inoltrata.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
N. servizi online accessibili con SPID / CIE	10	≥10	≥10	≥10
Numero di servizi pubblici digitali, comunicazioni e pagamenti, su APP IO	40	40	40	40
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	41	41	41	41
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /totale comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali	10	13	13	13
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamentedematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%
Nuovi PC a noleggio	14	14	14	14
n. PC portatili	5	4	4	4
Cellulare/Smartphone di servizio	2	2	2	2
Dipendenti abilitati alla connessione VPN	10	≥ 10	≥ 10	≥ 10
Dipendenti con firma digitale	10	≥ 10	≥ 10	≥ 10

## Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 2025	TARGET 2025	TARGET 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti (dato da indicatori Bilancio 2025-2027)	31,55	30,88	31,11	30,43
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Nessun deficit	Nessun deficit	Nessun deficit	Nessun deficit
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento in corso			

## Organizzazione del lavoro agile

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

- a. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- f. Nel CCNL, relativo ai dipendenti del Comparto delle Funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022, agli artt. da 63 a 67 è stata data una disciplina al Lavoro a distanza, prevedendo all'art. 63 c. 2, l'adozione da parte degli enti di un Regolamento e di un accordo tra le parti per la disciplina di tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI	Conferma/ Aggiornamento	Conferma/ aggiornamento	Conferma/ aggiornamento
Unità in lavoro agile	1	1	Su richiesta, in base al Regolamento	Su richiesta, in base al Regolamento
Totale unità di lavoro in lavoro agile /totale dipendenti	1/12	Su richiesta, in base al Regolamento	Su richiesta, in base al Regolamento	Su richiesta, in base al Regolamento
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo (Basso-Medio-Alto)	Alto	Alto	Alto	Alto

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Con Determinazione del Servizio Finanziario n. 52 del 03/12/2024 è stata determinata la capacità assunzionale di personale, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, di cui di seguito si riporta l'allegato esplicativo dei calcoli effettuati:

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025		
Popolazione al 31 dicembre		2024	1.792	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	502.667,11 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.294.463,86 €	
		2022	2.368.511,49 €	
		2023	2.551.074,30 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.404.683,22 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	17.091,68 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.387.591,54 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,05%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	180.184,07 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	682.851,18 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2025	(g)	28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(h)	682.851,18 €

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

Con riferimento a tale obiettivo, si è tenuto conto:

- delle esigenze di funzionalità delle risorse umane in relazione agli adempimenti dell'Ente;
- della capacità assunzionale come certificata con Determinazione del Servizio Finanziario n. 52 del 03 dicembre 2024 di determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del

D.M. 17.03.2020;

- della spesa che incide in maniera strutturale sul bilancio dell'Ente.
- definendo l'importo di €. 51.522,00 quale somma destinata alla copertura del fabbisogno di Personale a tempo indeterminato.

<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2025</b>		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	556.234,63 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	6.700,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	153.592,16 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>		<b>716.526,79 €</b>

	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) + Spesa di personale per incentivi tecnici integralmente finanziate (A DETRARRE)	24.894,52 €
	Stanziamanti con Macroaggregato 101 da variare di esigibilità (importo presunto Budget di produttività 2025 con esigibilità 2026)	25.000,00 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>		<b>666.632,27 €</b>

L'importo di €. 24.894,52 è riferita:

- per €. 15.537 alla prevista assunzione di n. 1 Funzionario EQ, da destinare ai Servizi Sociali, a tempo indeterminato 18 ore, con l'utilizzo delle risorse aggiuntive del Fondo Speciale equità livello di servizi - quota Servizi Sociali .
- per €. 9.357,52 a stanziamenti relativi al pagamento di incentivi tecnici interamente eterofinanziati.
- L'importo di €. 25.000,00 è l'importo presunto che sarà oggetto di variazione di esigibilità per Premi di performance da liquidare (Budget fondo risorse decentrate 2025) in anno 2026.

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

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

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

**E' prevista inoltre la seguente assunzione che non rientra nel limite del lavoro flessibile, in quanto eterofinanziata:**

- n. 1 incarico di collaborazione esperto progettazione Profilo FP/Coe Junior con risorse dell'Agenzia di Coesione esterno, per un numero massimo 220 giornate annue.

**Dichiarazione non eccedenza del personale:**

In merito alla rilevazione degli esuberanti, di cui all'art.33 del D.lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, per quanto concerne l'anno 2025, i Responsabili dei servizi attestano la non sussistenza eccedenza di personale, come da dichiarazioni acquisite al Protocollo dell'Ente:

- Prot. 1899/2025 Attestazione Responsabile AAGG;
- Prot. 1901/2025 Attestazione Responsabile Servizio Finanziario;
- Prot. 1900/2025 Attestazione Responsabile Servizio Tecnico.

**PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027**

**ANNO 2025**

Previsione assunzione	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Previsione spesa
1	Istruttore AAGG	TI 18 ore	Graduatoria altro ente/Concorso	€ 16.702,00
1	Istruttore Vigilanza	TI 36 ore	Graduatoria altro ente/ Interpello ASMEL/Concorso	€ 34.820,00
1	Funzionario EQ*	TI 18 ore	Graduatoria altro ente/Interpello ASMEL	€. 18.400,00

**ANNO 2026**

Previsione assunzione	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Previsione spesa

**ANNO 2027**

Previsione assunzione	Area CCNL 16/11/2022	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione	Previsione spesa

## LAVORO FLESSIBILE

### PREVISIONE SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

#### ANNO 2025

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

#### ANNO 2026

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

#### ANNO 2027

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Totale dipendenti tempo indeterminato	12	15*	15	15
Cessazioni a tempo indeterminato				
Assunzioni a tempo indeterminato previste		3*		

\*di cui n. 1 assunzione Funzionario EQ, da destinare ai Servizi Sociali, a tempo indeterminato 18 ore, finanziato con risorse aggiuntive del Fondo Speciale Equità Livello di servizi - quota Servizi Sociali.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Obiettivi per il miglioramento della salute professionale

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento della PA.**

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

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

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla **transizione digitale, ecologica e amministrativa** promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Con la Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, **a partire dal 2025, non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione, quindi, deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

Il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale, in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione, l'Ente, a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo, si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per

favorire la crescita dei suoi dipendenti, nelle seguenti **AREE DI COMPETENZA**:

1. **Digitale**
2. **Amministrativa**
3. **Ecologica**

Con specifico riguardo allo sviluppo delle **competenze digitali**, la direttiva ministeriale invita le amministrazioni ad avvalersi in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Sylla-bus).

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. **verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano** e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rilevati attraverso l'*assessment* individuale in entrata;
2. **rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale**, nella prospettiva della formazione continua;
3. **concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.**

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

Per l'anno 2025, la formazione è così prevista:

### AREA COMPETENZE DIGITALI

	OGGETTO DEL CORSO	Livello	Obbligatorietà SI/NO	Target	n. partecipanti	modalità erogazione	di	n. ore	risorse attivabili	tempi di erogazione
1	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Base		ISTRUTTORI/FUNZIONARI	4	Webinar		20 min	SYLLABUS	Entro il 30/05/2025
		Intermedio		ISTRUTTORI/FUNZIONARI	4			30 min		Entro il 30/05/2025
		Avanzato		ISTRUTTORI/FUNZIONARI	4			20 min		Entro il 30/05/2025
2	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Base		ISTRUTTORI/FUNZIONARI	4	Webinar		55 min	SYLLABUS	Entro il 30/05/2025
		Intermedio		ISTRUTTORI/FUNZIONARI	4			20 min		Entro il 30/05/2025
		Avanzato		ISTRUTTORI/FUNZIONARI	4			20 min		Entro il 30/05/2025
3	Conoscere gli obiettivi della Trasformazione Digitale	Base		ISTRUTTORI	1	Webinar		30 min	SYLLABUS	Entro il 30/07/2025
		Intermedio		ISTRUTTORI	1			30 min		Entro il 30/07/2025
		Avanzato		ISTRUTTORI	1			40 min		Entro il 30/07/2025
	Erogare servizi on line 1^ livello			ISTRUTTORI	1	Webinar		1 H	SYLLABUS	
4	Dati, informazioni e documenti informatici			ISTRUTTORI	1	Webinar		1h 30 min	SYLLABUS	Entro il 30/06/2025
5	Sicurezza attacchi informatici			ISTRUTTORI	1	Webinar		1h 30 min	SYLLABUS	Entro il 30/06/2025
6	Trasformazione digitale			ISTRUTTORI	1	Webinar		1h 30 min	SYLLABUS	Entro il 30/06/2025

7	Conoscere le tecnologie emergenti della Trasformazione Digitale			ISTRUTTORI	1	Webinar	1h 30 min	SYLLABUS	Entro il 30/07/2025
	Consapevolezza della Cybersecurity			ISTRUTTORI/FUNZIONARI	2	Webinar	1h 25 min	SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
8	Proteggere i dati personali e la privacy	Base		ISTRUTTORI	1	Webinar	20 min	SYLLABUS	Entro il 30/07/2025
		Intermedio		ISTRUTTORI	1		30 min		
		Avanzato		ISTRUTTORI	1		20 min		
9	Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA	Base		FUNZIONARI ISTRUTTORI	2	Webinar	2h	SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Intermedio		ISTRUTTORI	1		2h 30 min		Entro il 31/12/2025
		Avanzato		ISTRUTTORI	1		2h		Entro il 31/12/2025
10	BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	Base		ISTRUTTORI	1	Webinar	4h	SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
		Intermedio		FUNZIONARI ISTRUTTORI	2		7h		Entro il 31/12/2025
		Avanzato		ISTRUTTORI	1		5h 30 min		Entro il 31/12/2025
11	L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile			FUNZIONARI	1	Webinar	1h 30 min	SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
12	Pubblicazione avvisi e documenti sul sito Municipium			FUNZIONARI ISTRUTTORI	10	FAD	2	MAGGIOLI	18/02/2025
13	Lo sportello telematico del cittadino			FUNZIONARI ISTRUTTORI	10	FAD	2	MAGGIOLI	Data da programmare

## AREA COMPETENZE AMMINISTRATIVE

	OGGETTO DEL CORSO	Livello	Obbligatorietà SI/NO	(target	n. partecipanti	modalità di erogazione	di numero di ore	risorse attivabili	tempi di erogazione
1	Il Codice di comportamento		SI	FUNZIONARI ISTRUTTORI	12	Presenza	2	DASEIN	Data da programmare

2	Anticorruzione e Trasparenza		SI	FUNZIONARI ISTRUTTORI	12	Presenza	3	DASEIN	Data da programmare
3	Privacy		SI	FUNZIONARI ISTRUTTORI	12	Presenza	2	DASEIN	Data da programmare
4	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Base		ISTRUTTORI	1	Webinar	8	SYLLABUS	Entro il 30/09/2025
5	Il PIAO: indicazioni metodologiche ed operative per la redazione			ISTRUTTORI	2	Webinar	1h 30 min	Sole 24ore	11/03/2025
6	RiForma Mentis			ISTRUTTORI	2	Webinar	1h	SYLLABUS	Entro il 30/08/2025
7	La Leadership e il cambiamento nella PA			ISTRUTTORI	1	Webinar	3h 30 min	SYLLABUS	Entro il 31/12/2025
8	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Introduttivo		FUNZIONARI/ISTRUTTORI	2	Webinar	3h	SYLLABUS	Entro il 30/08/2025
		Base		FUNZIONARI/ISTRUTTORI	2	Webinar	6h 20min		Entro il 30/09/2025
9	Amministrazione Trasparente			FUNZIONARI/ISTRUTTORI	10	FAD	3h 30 min	Arionline	26/03/2025
10	Modifiche procedure in uso sui procedimenti amministrativi			FUNZIONARI/ISTRUTTORI	10	FAD	2 h	Arionline	Data da programmare

## AREA COMPETENZE ECOLOGICA

	OGGETTO DEL CORSO	Livello	Obbligatorietà SI/NO	(target	n. partecipanti	modalità di erogazione	numero di ore	risorse attivabili	tempi di erogazione
1	Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta. Gli appalti verdi in Europa			ISTRUTTORI	1	Webinar	3h 30 min	Syllabus	Entro il 31/12/2025
2	Gli appalti verdi in Italia e in Europa			ISTRUTTORI	1	Webinar	2h	Syllabus	Entro il 31/12/2025

## AREA FORMAZIONE COMPETENZE SPECIALISTICHE

	OGGETTO DEL CORSO	Livello	Obbligatorietà SI/NO	(target	n. partecipanti	modalità erogazione	di numero di ore	risorse attivabili	tempi di erogazione
1	Pari opportunità e discriminazione di genere		SI	FUNZIONARI/ISTRUTTORI	10	Webinar	3 h	Abbonamento SEPEL	Entro il 31/07/2025
2	La programmazione annuale dei flussi di cassa ai sensi del DL 155/2024			FUNZIONARI/ISTRUTTORI	2	Webinar	4 h	IdeaPA	26/02/2025
3	Il riaccertamento dei residui di parte capitale 2024			FUNZIONARI	1	Webinar	4 h	IdeaPA	30/04/2025
4	Corso pratico utilizzo piattaforma certificazione crediti (PCC)			FUNZIONARI/ISTRUTTORI	2	Webinar	4 h	IdeaPA	19/03/2025
5	ACCRUAL: introduzione alla riforma e prime indicazioni operative			FUNZIONARI/ISTRUTTORI	2	Webinar	2 h	IdeaPA	Entro il 30/07/2025
6	Tributi TARI			ISTRUTTORI	1	Formazione in affiancamento	4 h	Arionline	26/03/2025
7	Il Codice della strada			ISTRUTTORI	1	Presenza	6h	Infopol Nuoro	06/05/2025
8	Il ruolo della PL nei rapporti con lo straniero			ISTRUTTORI	1	Presenza	6h	Infopol Olbia	07/05/2025
9	I nuovi vincoli di finanza pubblica e il decreto di aggiornamento degli allegati al 118/2011			FUNZIONARI	1	Webinar	2h	IdeaPA	08/04/2025
10	Il Fondo delle risorse decentrate 2025: costituzione e utilizzi			FUNZIONARI/ISTRUTTORI	2	Webinar	2 h	IdeaPA	11/04/2025
11	La scomposizione dell'avanzo 2024: fondi vincolati e destinati			FUNZIONARI	1	Webinar	2h	IdeaPA	02/04/2025
12	La scomposizione dell'avanzo 2024: fondi accantonati			FUNZIONARI	1	Webinar	2h	IdeaPA	Data da programmare
13	Gli atti deflattivi del contenzioso e l'autotutela nei tributi locali			ISTRUTTORI	1	Webinar	2h	ASMEL	08/04/2025
14	Novità sui tributi locali			ISTRUTTORI	1	Webinar	3h	FLM STUDIO CAVA	Data da programmare
15	Nuovo Bonus sociale TARI: Formazione e simulazione ruoli			ISTRUTTORI	1	Webinar	4h	ARIONLINE	Data da programmare

Nel corso dell'anno, la programmazione dell'attività formativa potrà essere implementata/modificata in base agli aggiornamenti normativi e alle esigenze necessarie alle attività dei vari uffici.

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

Le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2025-2027 per il ricorso a formatori esterni ammontano a € 3.591,20.

Le risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2025-2027 per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza ammontano a € 1.520,00.

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

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

**Obiettivi e risultati attesi della formazione**

INDICATORE	VALORE DIPARTENZA 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Totale corsi di formazione	20	>20	>20	>20
% corsi a distanza / totale corsi	90% FAD	90% FAD	90% FAD	90% FAD
Totale ore di formazione erogate per dipendente	24 (media)	≥40 (individuale)	≥40 (individuale)	≥40 (individuale)
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno /n. totale dei dipendenti in servizio	11	≥12	≥12	≥12
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	90%	90%	90%	90%
Attestato corso	Attestato o dichiarazione partecipazione/formazione			
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione (Basso- Medio- Alto)	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Alto	Medio/Alto

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

#### MONITORAGGIO

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

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

**La rendicontazione strategica e gestionale** troverà rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

Nello specifico, il **Piano della Performance**, è stato validato dall'OIV con verbali del 22 -25 marzo 2025. **La relazione sulla Performance**, sarà validata dall'OIV ed evidenzierà, a consuntivo, in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

La sezione dei **Fabbisogni del Personale** è stata sottoposta al parere del Revisore contabile dell'ente e approvata con verbale n. 3/2025 e verrà inviata al Sistema Informativo SICO-Sezione Piani dei fabbisogni di personale.

**L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei Responsabili di Settore dell'Ente e si fonda sulle indicazioni ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo, al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

**Il Piano delle Azioni Positive** è stato validato dalla Consigliera di Parità della Provincia Nuoro-Ogliastra. Il monitoraggio delle attività svolte in **Lavoro agile/da remoto**, come specificato nel Regolamento, avviene su base trimestrale e approvazione del report di attività dei dipendenti con Determinazione dirigenziale.

Il PIAO 2025-2027 sarà infine trasmesso per la pubblicazione al Dipartimento per la Funzione pubblica/Portale PIAO.

## **ALLEGATI:**

**ALLEGATO A. Piano delle Performance.**

**ALLEGATO B. Catalogo dei rischi.**

**ALLEGATO C. Mappa della Trasparenza.**

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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2025/2027**  
**approvato con Delibera di GM n. 16 del 02/04/2025**

**PERFORMANCE e OBIETTIVI 2025/2027**

Gli obiettivi sono stati assegnati tenendo conto della realtà e delle dimensioni del Comune di Tonara, dell'attuale contesto socio-economico, delle opportunità e delle potenziali risorse previste nel Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR - Recovery and Resilience Plan), delle indicazioni del Ministro della Funzione Pubblica sulla Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e delle disposizioni normative in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.

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

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

**Obiettivo: *Trasparenza e obblighi di pubblicazione***

**Obiettivo Trasversale n. 1 TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

**Risorse assegnate**

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

**Responsabile**

**RESPONSABILI DEI SERVIZI**

**Descrizione dell'obiettivo:**

Con la legge n. 190/2012, la Trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura viene disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alle misure di prevenzione della corruzione e migliorare la trasparenza e l'accessibilità, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, secondo i nuovi schemi di pubblicazione previsti da ANAC, con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L'organismo di valutazione attesta lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni da ANAC: non solo la presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile".

E' necessario pertanto che ogni servizio provveda alla tempestiva pubblicazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni, secondo le disposizioni dell'Allegato 3 del PIAO 2025-2027.

<b>Effetti attesi</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare le misure generali e specifiche previste nella sezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del PIAO 2025/2027;</li> <li>• Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;</li> <li>• Garantire la formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza.</li> </ul>	

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>												
1	Publicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente											20
2	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente											20
3	Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni											20
4	Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza											20
5	Assicurare la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza											20
												<b>100</b>

<b>Indicatori misurabili:</b>													
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto									
1	n. atti pubblicati su AT	quantitativa	≥										
2	Rispetto tempistiche di pubblicazione	temporale	Publicazione e aggiornamento tempestiva (vedi Allegato 3)										
3	Completezza dei dati pubblicati	Temporale/qualitativa	Valutazione semestrale OIV										
4	Formazione obbligatoria	temporale	n. 4 incontri										

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

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus Ing. Piergiorgio Peddes Sig. Cristina Patta

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

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

**Obiettivo Trasversale n. 2:** *Rispetto dei tempi di pagamento debiti commerciali*

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

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto:** RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

**Responsabile**

RESPONSABILI DEI SERVIZI

**Descrizione dell'obiettivo:**

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

Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che "I target da raggiungere per i Comuni sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025".

L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, ha il compito di monitorare i debiti nella PCC e segnalare, ai Responsabili di Settore, eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

I Responsabili di Settore devono comunicare inoltre al Responsabile del Settore Finanziario eventuali casi di irregolarità (Contestazioni/contenziosi, Durc, ecc.) che impediscono la liquidazione delle fatture e di conseguenza il ritardo nei pagamenti delle stesse.

**Effetti attesi**

- Rispetto degli indicatori di cui all'art. 1 comma 859 lett. b della L 145/2018.
- Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, evitando così l'accantonamento al Fondo di garanzia dei debiti commerciali.

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

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Accettazione/Rifiuto fatture entro i 10 giorni dalla ricezione													15
2	Predisposizione atti di liquidazione predisposti/fatture ricevute													30
3	Pagamento fatture accettate entro 30 gg: oltre 90%													20
4	Tempestivo intervento su segnalazione irregolarità fornitore dei settori													15
5	Monitoraggio PCC RGS													20
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

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

**Peso assegnato all'obiettivo****33,33%**

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus Ing. Piergiorgio Peddes Sig. Cristina Patta

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

**Obiettivo: RAFFORZAMENTO DELLA FORMAZIONE**

**Obiettivo Trasversale n. 3**

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

**Risorse assegnate: RISORSE PREVISTE IN BILANCIO**

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

**Responsabile**

**RESPONSABILI DEI SERVIZI**

**Descrizione dell'obiettivo:**

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento** della PA.

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.

Con la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, avente per oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita dei dipendenti e per le amministrazioni pubbliche.

La formazione delle risorse umane, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue**.

La direttiva individua inoltre quale responsabilità, ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. 165/01, il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

Il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nella cui sottosezione viene dettagliata la pianificazione delle attività formative.

**Effetti attesi:**

Migliorare la consapevolezza che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore aggiunto per:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni, quali beneficiari diretti delle iniziative formative,
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni

Incentivare la produttività e l'efficienza organizzativa.

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

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Definizione del fabbisogno formativo per ciascun dipendente													20
2	Condivisione dipendenti obiettivi/fabbisogno formativo													20
4	Predisposizione sezione PIAO sulla programmazione della formazione													10
5	Monitoraggio (verifiche partecipazione- valutazione impatto)													20
6	Partecipazione corsi formazione													30
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Incontri definizione fabbisogni	Quantitativa	>3	
3	n. dipendenti/partecipanti	N. dipendenti coinvolti	12	
4	Ore formazione per dipendente	Quantitativa	≥40h	
5	Attestati conseguiti	Temporale	1 per ogni corso	
6	Monitoraggio	Temporale	trimestrale	

**Peso assegnato all'obiettivo**

**33,33%**

I RESPONSABILI DEI SERVIZI Dott.ssa Rossana Devigus Ing. Piergiorgio Peddes Sig. Cristina Patta

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

## SERVIZIO AFFARI GENERALI SOCIO- CULTURALE E SCOLASTICO

**Obiettivo: PUNTO DI FACILITAZIONE DIGITALE**

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

**Obiettivo Individuale n. 1 :** PUNTO DI FACILITAZIONE DIGITALE  
**DUP Missione Programma:** MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE  
**Risorse assegnate:** RISORSE RAS Misura 1.7.2. del PNRR -  
**Personale coinvolto:** ISTRUTTORE SEGRETERIA/PROTOCOLLO

**Responsabile** Sig. Cristina Patta

### **Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Tonara ha aderito alla manifestazione d'interesse pubblicata dalla Regione Sardegna relativa alla misura 1.7.2. del PNRR - "Rete di servizi di facilitazione digitale".

La citata Misura del PNRR mira a rafforzare la Rete dei punti di facilitazione digitale, con l'obiettivo di disporre di una rete organica di luoghi di facilitazione digitale attivi sul territorio e di supportare il miglioramento delle competenze digitali nelle fasce della popolazione a maggior rischio di subire le conseguenze del digital divide.

L'obiettivo generale dell'intervento progettato dalla Regione Sardegna è quello volto a promuovere misure di contrasto allo spopolamento, rivolto ai Comuni con popolazione inferiore ai 3000 abitanti.

L'obiettivo consiste nel garantire una corretta gestione per la creazione e l'avvio del Punto di facilitazione digitale nel Comune di Tonara, sia in fase di affidamento e di gestione che in fase di rendicontazione sul sistema REGIS, secondo le timelines stabilite, al fine di migliorare le competenze digitali del territorio, a beneficio di imprese e cittadini, e favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità ai servizi pubblici, come previsto dal D.lgs. 222/2023.

### **Effetti attesi:**

La creazione di un punto di riferimento per la digitalizzazione locale, mira a ottenere i seguenti effetti:

- Inclusione e accessibilità con strumenti per la digitalizzazione di cittadini, anziani e persone con disabilità.

- Supporto alla transizione digitale dell'artigianato e del commercio locale.
- Orientamento per l'accesso a finanziamenti e bandi pubblici e privati.
- Creazione di un punto di riferimento per il Comune nella gestione della trasformazione digitale, con la possibilità di estendere i servizi nel tempo.

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

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Affidamento servizio													20
2	Supporto operatore economico per individuazione logistica													15
3	Campagna di comunicazione sul territorio comunale													15
4	Controllo e monitoraggio servizio													20
5	Alimentazione del sistema REGIS e del sistema di monitoraggio dei servizi (facilita)													20
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. atti (affidamento, avvisi)	Quantitativo	≥5	
2	n. utenti target	Quantitativo	≥	
3	Rispetto scadenze rendicontazione	Temporale		
4	Archiviazione e conservazione documenti	Quantitativo	≥10	

**Peso assegnato all'obiettivo**

**25%**

IL RESPONSABILE Sig. Cristina Patta

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

**Obiettivo: Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALI E SCOLASTICO**

**Obiettivo individuale n. 2**

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

**Risorse assegnate: PNRR MISURA 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)''**

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

**Responsabile**

Sig.ra Cristina Patta

**Descrizione dell'obiettivo:**

Nell'ambito dell'Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", la Misura 1.4.4 "Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)", il Comune ha presentato la propria candidatura ed è in attesa di finanziamento.

Con questo obiettivo si vuole attuare quanto previsto dall'art. 62, comma 2-bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale", che prevede che ANPR contenga l'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile tenuti dai Comuni e con il disposto del Dipartimento per la trasformazione digitale della PCM, che mira a promuovere ed accelerare il processo di integrazione ed estensione di ANPR con ANSC, in ottemperanza a quanto previsto dal decreto del Ministero dell'Interno firmato in data 18 ottobre 2022 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 17 novembre 2022.

L'ANSC consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte.

L'ANSC contiene i dati necessari a garantire l'interoperabilità di ANPR con le banche dati di rilevanza nazionale e regionale, nonché con le banche dati comunali, ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza.

La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consentirà di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini.

**Effetti attesi:**

Attraverso l'utilizzo dell'archivio nazionale informatizzato dello Stato Civile - ANSC – ci si pone l'obiettivo di raggiungere i seguenti risultati:

- miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, relativamente all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC;
- incremento dello sviluppo delle competenze digitali dell'operatore comunale;
- implemento dei processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle strutture di gestione dei servizi strumentali e adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità;
- diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
- semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi.

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

Dal punto 2) la tempistica delle attività previste è legata alla contrattualizzazione che dovrà avvenire entro 90 gg dal decreto di finanziamento.

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Adesione servizi di ANPR per l'utilizzo ANSC													10
2	Contrattualizzazione fornitore													10
3	Aggiornamento gestionale comunale													10
4	Formazione dipendente													20
5	Chiusura registri cartacei													10
6	Attività di registrazione e archiviazione e trascrizione atti													40
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Contrattualizzazione fornitore	temporale	Entro 90gg dal Decreto di finanziamento	
2	n. atti per affidamento e adesione	Quantitativa	≥4	
3	n. ore formazione	quantitativa	≥5 ore	
4	n. atti iscritti/trascritti/ annotati	quantitativa	≥1	

	(come da target previsto per l'adesione dal Dipartimento Trasformazione Digitale)			
7	Rispetto termini adempimenti progetto PNRR	temporale	entro i termini previsti dall' Avviso	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>25%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE Sig. Cristina Patta

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

**Obiettivo**  
**GESTIONE RISORSE PER IL POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO SCOLASTICO DI STUDENTI DISABILI**  
**GESTIONE INCREMENTO FSC FUNZIONI SOCIALI PER ATTIVITA' LUDICO RICREATIVE**  
**GESTIONE RISORSE PER IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DEGLI ASILI NIDO FONDO DI SOLIDARIETÀ COMUNALE (FSC)**

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

Obiettivo Individuale n. 3

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

**Risorse assegnate: RISORSE FSC SERVIZI SOCIALI/RISORSE DI BILANCIO**

**Personale coinvolto: FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile**

Funzionario EQ Servizi sociali

**Descrizione obiettivo:**

La legge di Bilancio 2022 ha incrementato la dotazione del Fondo di solidarietà comunale di 30 milioni di euro per l'anno 2022, destinati ad aumentare progressivamente fino ad arrivare a 120 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, quale quota di risorse finalizzata ad incrementare il trasporto scolastico di studenti con disabilità - frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado - che risultano privi di autonomia e a cui viene fornito un servizio di accompagnamento per raggiungere la sede scolastica.

L'obiettivo assegnato prevede:

1. Il potenziamento del servizio di trasporto scolastico degli studenti con disabilità, mediante l'erogazione voucher/contributi, da assegnare alle famiglie per poter organizzare autonomamente il servizio di trasporto scolastico con mezzi privati/pubblici organizzati in maniera autonoma (senza l'utilizzo di servizi comunali);
2. Il potenziamento dei servizi sociali attraverso azioni di sostegno in favore dei minori quale valido supporto alle famiglie nel periodo estivo, avvalendosi anche della collaborazione del servizio della biblioteca comunale;

3. Il potenziamento del servizio “spazio bimbi” attraverso l’incremento dei servizi educativi destinati alla popolazione in età 12-36 mesi, oltre che all’erogazione dei voucher destinati alle famiglie per il pagamento del servizio.

#### Effetti attesi:

1. Supporto alle famiglie in presenza di minori con disabilità.
2. Promuovere maggiore autonomia e integrazione degli studenti con disabilità.
3. Favorire la regolare frequenza scolastica e il diritto allo studio.
4. Le risorse stanziare per gli spazi educativi concorreranno a finanziare il mantenimento del livello di servizio sostenendo specificatamente i territori più svantaggiati.
5. Conciliare il lavoro dei genitori con le esigenze familiari.
6. Collaborazione con le famiglie al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile e del processo educativo dei bambini.

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

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione proposta di delibera per indirizzi delle iniziative per il trasporto degli alunni disabili/asili nido													10
2	Predisposizione atti, Pubblicazione Bando e modulistica per la richiesta del voucher													20
3	Accoglimento domande, Verifica regolarità documentazione e conseguente liquidazione delle spettanze													15
4	Predisposizione proposta di delibera per indirizzi per il potenziamento dei servizi educativi ( ludoteca estiva spazio bimbi)													10
5	Predisposizione atti, Pubblicazione Bando													15
6	Affidamento servizio e conseguente attuazione delle attività													15
7	Monitoraggio obiettivi e rendicontazione risorse													15

#### Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. atti predisposti dal servizio	quantitativo	≥ 5	
2	n. minori partecipanti	quantitativo	≥ 30	

3	n. atti predisposti dal servizio per verifiche e liquidazioni	quantitativo	≥ 5	
4	Avvisi informativi (sito dell'ente-scuole)	quantitativo	≥ 2	
5	Monitoraggio e rendicontazione	temporale	31/12/2025	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>25%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE Affari Generali socioculturale e scolastico Sig. Cristina Patta

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

**Obiettivo**

**INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ E A RISCHIO DI EMARGINAZIONE.**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI SOCIO CULTURALE E SCOLASTICO**

**Obiettivo Individuale n. 4**

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

**Risorse assegnate: RISORSE DI BILANCIO**

**Personale coinvolto: FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile**

Funzionario EQ Servizi sociali

**Descrizione obiettivo:**

Con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 222/2023, si è compiuto un passo significativo nella riqualificazione dei servizi pubblici, con particolare attenzione all'**inclusione** e all'**accessibilità** per le persone con disabilità e rischio di emarginazione.

Per il 2025, in sede di applicazione degli obiettivi di performance di "Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità" previsti dal d.lgs. n. 222/2023, consiste in **una prima fase** di analisi del contesto sociale, interno ed esterno, al fine di individuare le situazioni problematiche, anche attraverso il confronto con le famiglie/scuole per condividere strategie di intervento, al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione nei confronti delle persone disabili e delle persone a rischio di esclusione.

Dalle risultanze dell'analisi verranno individuati gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle famiglie e della scuola, per:

- favorire l'inclusione di soggetti a rischio di esclusione;
- migliorare l'accesso agli edifici e strutture comunali.
- migliorare l'accesso digitale ai servizi pubblici.

**Nella seconda fase**, a seguito dell'assunzione prevista di una risorsa per il potenziamento del Servizio Sociale, si darà luogo all'attivazione e realizzazione degli interventi individuati.

**Effetti attesi:**

Riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità  
Favorire la piena inclusione delle persone con disabilità e a rischio di emarginazione.

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

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Analisi fabbisogni nel contesto del territorio comunale													10
2	Individuazione situazioni problematiche													20
3	Coinvolgimento famiglie/scuole													20
4	Predisposizione progetti/misure e interventi da adottare													20
5	Realizzazione interventi													30
														100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. atti predisposti dal servizio	quantitativo	≥ 5	
2	n. incontri con le famiglie	quantitativo	≥ 5	
3	Condivisione per la progettazione degli interventi	temporale	Entro 30/06/2025	
4	Predisposizione progetti	temporale	Entro 30/06/2025	
5	Coinvolgimento per la realizzazione degli interventi (laboratori creativi-attività ricreative di gruppo)	temporale	31/12/2025	

**Peso assegnato all'obiettivo****25%**

IL RESPONSABILE Affari Generali socioculturale e scolastico Sig. Cristina Patta

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

## SERVIZIO FINANZIARIO

**Obiettivo: Piano Annuale dei Flussi di Cassa**

**Obiettivo n. 1**

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

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

**Responsabile**

**RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO**

**Descrizione dell'obiettivo:**

Dal 2025 gli Enti Locali devono adottare il Piano Annuale dei Flussi di Cassa entro il 28 febbraio di ogni anno e aggiornarlo trimestralmente, sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Il Piano è concepito come strumento per rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, con il fine di dare attuazione alla milestone M1C1-72 bis del PNRR.

Si tratta di un obbligo complesso, ma fondamentale per garantire la conformità normativa e migliorare la gestione finanziaria, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il modello è articolato in previsioni trimestrali degli incassi e dei pagamenti, con lo scopo di consentire un immediato raffronto tra le previsioni dell'esercizio di riferimento e le movimentazioni di cassa effettivamente rilevate nel secondo esercizio precedente.

Gli enti sono tenuti a verificare trimestralmente le previsioni precedentemente formulate e ad aggiornare conseguentemente il Piano: tale aggiornamento va disposto con determina del Responsabile del Servizio Finanziario.

La verifica e l'aggiornamento del prospetto vanno effettuati:

- sostituendo le previsioni del trimestre concluso e i dati SIOPE dei trimestri precedenti con gli importi degli incassi e dei pagamenti effettivi, estratti dalla banca dati SIOPE;
- riformulando di conseguenza le previsioni dei trimestri successivi;
- tenendo conto delle variazioni di bilancio che incidono sulle previsioni trimestrali di cassa.

**Effetti attesi:**

- rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento dare attuazione alla milestone M1C1-72 bis del PNRR

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Redazione dei piani triennali con il coinvolgimento dei Responsabili													20
2	Proposta Delibera di Giunta													10
3	Trasmissione Piano al Revisore dei Conti													10
4	Aggiornamento trimestrale Piano													20
5	Determinazioni Responsabile servizio finanziario													10
6	Monitoraggio Variazioni del Piano													30
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Riunioni responsabili	Quantitativa	>4	
2	Predisposizione Piano trimestrale	Quantitativa/Temporale	4 /Trimestrale	
3	Proposta Delibera di Giunta	Quantitativa	1	
4	Trasmissione Piano e delibera al Revisore dei Conti	Temporale	Tempestiva a seguito dell'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale	
5	Determinazioni Responsabile Servizio finanziario	Quantitativa	4	

<b>Peso assegnato all'obiettivo</b>	<b>35%</b>
-------------------------------------	------------

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO Dott.ssa Rossana Devigus

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

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

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Obiettivo Individuale N. 2**

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

**Risorse assegnate:**

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

**Responsabile**

Dott.ssa Rossana Devigus

**Descrizione dell'obiettivo:**

IL DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO non è mero adempimento documentale, ma rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, capace di unire in maniera organica diversi atti di programmazione:

- Piano della Performance.
- Piano Triennale della prevenzione della corruzione e Trasparenza.
- Piano Triennale dei fabbisogni di personale.
- Piano per il lavoro agile (POLA).
- Piano delle Azioni Positive.
- Programmazione dei fabbisogni formativi.

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

**Effetti attesi:**

- Rispetto tempistica per la predisposizione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nei termini di legge
- Monitoraggio e supervisione delle sezioni/sottosezioni in funzione della programmazione dell'Ente.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Studio aggiornamento normativa													15
2	Formazione													10
3	Incontri Responsabili per programmazione attività													10
4	Condivisione dipendenti obiettivi/fabbisogno formativo													10
5	Redazione PIAO da sottoporre all'approvazione della Giunta													25
6	Condivisione Piano con i Responsabili e l'Amministrazione													10
7	Proposta Delibera di Giunta													10
8	Predisposizione atti per modifiche PIAO													10
														<b>100</b>

Indicatori misurabili:				
Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Incontri Segretario/Responsabili	Quantitativa	>5	
2	Invio sezione obiettivi/Performance OIV	Temporale	Entro 21/03/2025	
3	Richiesta parere Revisore Sezione Fabbisogno del Personale	Temporale	Entro 21/03/2025	
4	Proposta Delibera di Giunta	Temporale	Presentazione proposta Delibera Di Giunta entro il 31/03/2025	
5	Documento finale PIAO	Temporale	Approvazione PIAO nei termini di legge	
6	Atti eventuali modifiche PIAO	Temporale	Entro il 31/12/2025	

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

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus

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

**Obiettivo: RECUPERO INCASSI TARI ANNUALITA' 2020-2021-2022**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**Obiettivo Individuale n. 3**

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

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: Istruttore**

**Responsabile**

Dott.ssa Rossana Devigus

**Descrizione dell'obiettivo:**

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

Si rende pertanto necessario attivare e proseguire i procedimenti di recupero somme per mancati pagamenti Tassa rifiuti solidi urbani, per gli anni 2020-2021- e 2022.

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

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

A circa un anno dall'ultima scadenza, la percentuale di mancati pagamenti si aggira intorno al 10% del totale della lista di carico (alla data odierna sul 2022 circa €. 23.139,24 su 199.236,15 ).

L'ufficio procede a verificare l'elenco dei contribuenti morosi e provvede a contattarli al fine di verificare gli omessi versamenti dovuti a dimenticanza prima di procedere all'invio del 1^ sollecito di pagamento.

L'iter da seguire prevede:

- a) Richiesta di pagamento 1^ sollecito con raccomandata A.R. del tributo non pagato;
- b) Emissione ed invio mediante raccomandata AR dell'atto di accertamento esecutivo decorsi 30 giorni dalla notifica della richiesta di pagamento di cui alla lettera a);
- c) 2^ Sollecito di pagamento mediante raccomandata AR decorsi 60 giorni dalla notifica dell'accertamento esecutivo di cui alla lettera b);

d) Emissione del ruolo coattivo con tracciato AEE 600, decorsi 30 giorni dalla notifica di cui alla lettera c);  
L'obiettivo consiste nel programmare le suindicate attività per le annualità 2020-2021-2022

**Effetti attesi:**

Recupero incassi delle partite TARI non pagate per morosità.

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

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Fasi c) e d) 2^ sollecito ed emissione ruolo coattivo annualità 2020													15
2	Fasi b) c) ed d) Accertamenti es. 2^ sollecito e ruolo coattivo - annualità 2021													70
3	Fase a) 1^sollecito TARI annualità 2022													15
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	n. richieste di pagamento	quantitativa	≥100	
2	verifiche errate contabilizzazioni pagamenti F24/PagoPa su segnalazione del contribuente	temporale	Verifica tempestiva	
3	n. accertamenti esecutivi	quantitativa	≥25	
4	n. ruoli emessi	quantitativa	≥2	

**Peso assegnato all'obiettivo**

**25%**

IL RESPONSABILE Dott.ssa Rossana Devigus

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

## SERVIZIO TECNICO

**Obiettivo:** *INTERVENTO DI CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA AREE A RISCHIO P.A.I.*

### *SERVIZIO TECNICO*

#### Obiettivo Individuale n. 1

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 9:** Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Risorse assegnate:** SOMME PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI

**Personale coinvolto:** RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – Ing. Piergiorgio Peddes

#### Responsabile

Ing. Piergiorgio Peddes

#### Descrizione dell'obiettivo:

Volontà dell'Amministrazione del Comune di Tonara è dotarsi di una progettazione completa fino al livello esecutivo, corredata di tutti i pareri, per la eventuale partecipazione a specifici bandi di finanziamento Regionali o pubblicati da altri Enti anche di futura pubblicazione per la realizzazione dell'intervento denominato: INTERVENTO DI CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA AREE A RISCHIO P.A.I. RG3\_ LOCALITÀ SU TONI (D.G.R. N. 29/6 DEL 21.07.2021)".

La RAS ha già finanziato per € 200.000,00 la progettazione dell'intervento. L'ufficio tecnico ha già individuato i professionisti e ha già approvato il progetto di fattibilità tecnico economica.

Gli step da seguire sono:

- Acquisizione di tutti i pareri da parte degli enti competenti;
- Approvazione di una progettazione esecutiva dell'intervento.

#### Effetti attesi:

- Riduzione rischio idrogeologico in aree perimetrate del PAI
- Consolidamento e messa in sicurezza aree a rischio P.A.I. Rg3

<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo</b>														
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Peso</b>
1	Acquisizione di tutti i pareri da parte degli enti competenti													50
2	Approvazione di una progettazione esecutiva dell'intervento													50
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

<b>Nr.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato ottenuto</b>
1	Acquisizione di tutti i pareri da parte degli enti competenti	temporale	Entro il 30.04.2025	
2	Approvazione di una progettazione esecutiva dell'intervento	temporale	Entro il 31.07.2025	

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

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

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

## Obiettivo:

***Piano di Rilancio del Nuorese. Progetto Sistema Museale Nuorese- Esecuzione dei lavori per la realizzazione allestimento Museo Multimediale Peppinu Mereu”***  
**SERVIZIO TECNICO**

### Obiettivo Individuale n. 2

**MISSIONE 05: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**

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

**Risorse assegnate:           CONTRIBUTO REALIZZAZIONE OPERA PUBBLICA INSERITA NEL PIANO DEL RILANCIO DEL NUORESE**

**Personale coinvolto:       ISTRUTTORE TECNICO e RUP**

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

### Descrizione dell'obiettivo:

Nel Piano straordinario del Rilancio del Nuorese- Accordo di programma quadro, approvato dalla Giunta Regionale con delibera 29/1 del 07.06.2018, rientra la realizzazione dell'adeguamento strutturale e tecnologico della ex casa Pulix di proprietà comunale, individuata quale struttura per ospitare il costituendo Museo.

Le lavorazioni saranno duplici, sia dal punto di vista edile che dal punto di vista funzionale con la predisposizione dell'allestimento multimediale.

E' prevista la sistemazione dell'area di accesso dall'esterno dell'immobile, con l'abbattimento delle barriere architettoniche ivi presenti e la realizzazione delle opere edili necessarie al superamento delle stesse (demolizione della rampa di scala presente per l'accesso all'ingresso principale del Museo, con conseguente realizzazione del percorso della rampa per l'abbattimento delle barriere architettoniche ).

Per la realizzazione dell'intervento è stato approvato lo schema di Convenzione con la Provincia di Nuoro e nominato l'Istruttore Tecnico, quale Responsabile del Procedimento, le cui attività sono le seguenti:

- la collaborazione per le attività tecnico amministrative necessarie all'approvazione, affidamento e all'esecuzione dei lavori, servizi e forniture tra cui la predisposizione del bando, la fase di evidenza pubblica, le aggiudicazioni e fasi susseguenti, le comunicazioni e pubblicazioni previste da disposizioni di legge e quant'altro si rilevi necessario secondo le disposizioni del R.U.P. del progetto complesso del Sistema Museale;
- il rispetto delle disposizioni relative all'informazione e pubblicità nei casi previsti dai regolamenti comunitari vigenti ed in particolare, relativamente alle prescrizioni riguardanti targhe e cartellonistica, da eventuali altre disposizioni in merito, dettate dagli organismi preposti;

- Garantire una corretta tenuta del fascicolo di progetto secondo le regole del PO FESR e la specifica disciplina regionale, nazionale e comunitaria per i lavori, le forniture e i servizi.

#### Effetti attesi:

- Valorizzazione e messa in rete del patrimonio culturale locale, materiale e immateriale.
- Garantire la fruizione del patrimonio culturale mediante sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate.
- Migliorare l'accesso al servizio con l'abbattimento delle barriere architettoniche.

#### Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: Anno 2025

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Attività tecnico-amministrative per l'avvio dei lavori per la realizzazione del Museo													30
2	Predisposizione atti per la realizzazione dell'intervento													20
3	Corretta tenuta fascicolo													50
														<b>100</b>

#### Indicatori misurabili:

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	N. atti predisposti	quantitativa	≥ 5	
2	Avvisi /targhe/cartellonistica	quantitativa	≥ 4	
3				

**Peso assegnato all'obiettivo**

**15%**

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

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

**Obiettivo: RIQUALIFICAZIONE PARCHI E GIARDINI**  
**SERVIZIO TECNICO**

**Obiettivo Individuale n. 3**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

**Risorse assegnate: SOMME DI BILANCIO**

**Personale coinvolto: ISTRUTTORE TECNICO**

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

**Descrizione dell'obiettivo:**

Volontà della Amministrazione comunale è quella di attuare un intervento di riqualificazione di alcuni parchi e giardini urbani consistente nell'adeguamento del fondo, la sistemazione delle aree e il posizionamento della pavimentazione antitrauma nelle aree giochi di alcuni parchi/giardini comunali.

L'obiettivo prevede la corretta gestione degli interventi previsti nel progetto esecutivo approvato e l'approvazione del progetto esecutivo.

Il dipendente dovrà supportare il Responsabile del Servizio in tutte le fasi che riguardano:

- l'approvazione del progetto esecutivo
- l'individuazione dell'operatore economico che dovrà realizzare l'intervento
- la predisposizione degli atti di gara
- l'avvio delle lavorazioni
- la realizzazione dell'intervento

**Effetti attesi:**

- Valorizzazione del territorio comunale.
- Maggiore fruizione delle aree verdi.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: Anno 2025**

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



**Obiettivo:** *GESTIONE E COORDINAMENTO OPERAI CANTIERE OCCUPAZIONALE LAVORAS*

*SERVIZIO TECNICO*

**Obiettivo di Settore n. 4**

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

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: OPERATORE ESPERTO**

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

**Descrizione dell'obiettivo:**

La Regione Sardegna ha assegnato al Comune di Tonara risorse pari a € 72.725,00 all'interno del Programma pluriennale LavoRAS. L.R. n. 1/2018. Annualità 2022 - 2023 – 2024, di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 19/28 del 21.06.2022.

Il Comune di Tonara con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 05.09.2024 ha approvato il progetto esecutivo che prevede l'assunzione di n. 3 unità lavorative.

Il cantiere è iniziato nel mese dicembre e dovrà concludersi nel prossimo mese di Luglio, a meno di eventuali proroghe

Con il presente obiettivo il dipendente incaricato si deve preoccupare di gestire e coordinare gli operai impegnati nelle attività previste nello specifico progetto, fino alla fine del cantiere.

Il dipendente dovrà effettuare una:

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

**Effetti attesi:**

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

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

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Predisposizione giornaliera delle presenze in cantiere													30
2	Predisposizione report settimanale sulle presenze del personale e sulle attività svolte													70

**Indicatori misurabili:**

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

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

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

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

**Obiettivo:** *GESTIONE E COORDINAMENTO OPERAI CANTIERE OCCUPAZIONALE, CANTIERE VERDE/ BOSCHIVO*

*SERVIZIO TECNICO*

**Obiettivo di Settore n. 5**

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

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: OPERATORE ESPERTO**

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

**Descrizione dell'obiettivo:**

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

Il Comune è beneficiario per l'annualità 2023 e 2024 di un contributo di € 117.700,00 da realizzare in anno 2025.

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

Si prevede l'inizio del cantiere a partire dal mese di Luglio 2025 e conclusione al 31.12.2025

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

Il dipendente dovrà effettuare una:

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

**Effetti attesi:**

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

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

**Indicatori misurabili:**

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

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

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

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

**Obiettivo:** *FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E SULLA GESTIONE LEGATA ALLA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI*

*SERVIZIO TECNICO*

**Obiettivo Individuale n. 6**

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

**Risorse assegnate: SOMME PER FORMAZIONE**

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

**Responsabile**

Ing. Piergiorgio Peddes

**Descrizione dell'obiettivo:**

Il Comune di Tonara è dotato di un impianto di videosorveglianza abbastanza articolato che necessita di una figura in grado di garantirne l'utilizzo e la verifica del regolare funzionamento, oltre alla necessità di dover intervenire in tutti i casi di eventuali richieste di accesso al sistema da parte di cittadini o di forze dell'ordine.

Per questo motivo è prioritario formare la dipendente in primis per il normale utilizzo dell'impianto, con una formazione dedicata, che dovrà essere effettuata da parte dei soggetti che hanno fornito e installato gli apparati e in secondo luogo è necessaria una formazione in termini di disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali, in modo da poter arrivare a nominare la stessa dipendente quale Designato alla gestione dell'impianto di videosorveglianza e dei soggetti autorizzati al trattamento. In tale percorso formativo la dipendente sarà coinvolta anche nella elaborazione dell'aggiornamento all'attuale "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E L'UTILIZZO DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE" approvato in data 29.11.2019, che già necessita di una rivisitazione in virtù delle continue modifiche normative alle leggi di settore.

**Effetti attesi:**

- Formazione della dipendente sulla disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- Corretta utilizzazione del sistema di videosorveglianza;
- Aggiornamento del REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E L'UTILIZZO DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE" approvato in data 29.11.2019;
- Nomina della dipendente quale Designato alla gestione dell'impianto di videosorveglianza e dei soggetti autorizzati al trattamento.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Partecipazione al corso di Formazione sull'utilizzo del sistema di videosorveglianza													30
2	Aggiornamento del Regolamento per la disciplina e l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza comunale													15
3	Partecipazione al corso di Formazione sulla disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali													30
4	Nomina della dipendente quale Designato alla gestione dell'impianto di videosorveglianza e dei soggetti autorizzati al trattamento													25
														<b>100</b>

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Partecipazione alla Formazione sull'utilizzo del sistema di videosorveglianza	temporale	entro il 31.05.2025	
2	Partecipazione al corso di Formazione sulla disciplina in materia di trattamento e protezione dei dati personali	temporale	entro il 31.07.2025	
3	Nomina della dipendente quale Designato alla gestione dell'impianto di videosorveglianza e dei soggetti autorizzati al trattamento	temporale	entro il 31.12.2025	

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

IL RESPONSABILE Ing. Piergiorgio Peddes

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

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

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

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

Art. 14, c. 1, lett. f), una sola volta entro 3 mesi dalla

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

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

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

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

3

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

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

4

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

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

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

5

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

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

pubbliche di selezione e titolari di

6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

procedimento

11

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

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

12

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
				<b>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b>			
				<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>			
				<b>sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b>			
				<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>			
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Il presente adempimento non trova applicazione in	
		ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 1).	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo	PO Servizi Tecnici	Ufficio Competente
		ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 1).	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	PO Servizi Tecnici	Ufficio Competente
		Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Annuale	RUP	Ufficio Competente
				Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale			
				<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>	Tempestivo	RUP	Ufficio Competente
				<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>			

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

1:

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

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

pubblici locali di rilevanza economica

COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

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

14

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

COMUNE DI TONARA Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

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

15

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

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

16

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

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

17

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

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

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

18

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

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

19

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

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

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

20



# COMUNE di TONARA

(Provincia di Nuoro)

Telefono 0784 63823 - fax 0784 63246

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

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

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

---

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

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

## **Premessa**

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

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

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

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

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

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

## **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

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

## **Art. 2 - Oggetto**

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

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

## **Art. 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 13 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

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

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

## **Art. 15 - Recesso**

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

## **Art. 16 - Monitoraggio**

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

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

## **Art. 17 - Formazione**

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

## **Art. 18 – Disposizioni finali**

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

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

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

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

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

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

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

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

Manifesta il proprio interesse

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

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

**Dichiara**

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

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

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

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

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

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

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

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) altro:.....

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

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

FIRMA

COMUNE DI .....

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

UFFICIO: .....

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO: .....

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

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

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

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

**1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

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

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

NOTE:

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

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

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

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

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

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

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

## 3. INDICATORI

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

## 4. PROGRAMMA OPERATIVO

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO

Si allega la manifestazione d'interesse del dipendente.

Data .....

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE .....

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

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

**SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL PROGETTO INDIVIDUALE**

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

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

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

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

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

.....  
 .....

D) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DELLA REGOLAMENTAZIONE

.....  
 .....

E) INDICAZIONE DEI PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO INDIVIDUALE

.....  
 .....

F) NOTE

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

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

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

FIRMA DEL DATORE DI LAVORO .....

Data .....

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile dell'Ufficio*)

.....

e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)

.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:  
a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: \_\_\_\_\_ (specificare).

OPPURE

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

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

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

### **Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente**

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

### **Art. 4 Fascia oraria di disconnessione**

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

### **Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

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

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà

essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### **Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno ..... giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 7 Presenza in sede**

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### **Art. 8 Informativa**

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

**Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

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

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO .....

IL LAVORATORE .....