



COMUNE DI LUOGOSANTO

Provincia di Sassari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	
N. 51	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.
del 08.10.2025	
ORIGINALE	

L'anno duemilaventicinque, addì otto del mese di ottobre alle ore 09:30, nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale presieduta dal Geom. AGOSTINO PIRREDDA nella sua qualità di Sindaco e con l'intervento dei Sigg. Assessori:

GALA Salvatore

LORIGA Antonio

CIBODDO Barbara

OCCHIONI Giovanni Paolo

Assenti i Consiglieri Sigg.:

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti assume la presidenza il Geom. Agostino Pirredda nella sua qualità di Sindaco con l'assistenza del Segretario Comunale Dr.Ssa Gabriella Memmoli.

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.

Ai sensi dell'Art. 1 del Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale in modalità a distanza, approvato con deliberazione di G.C. n° 61 del 21.10.2020, gli assessori Salvatore Gala, Antonio Loriga, Barbara Ciboddo e Giovanni Paolo Occhioni partecipano alla seduta odierna in modalità a distanza tramite videoconferenza

LA GIUNTA

VISTA la proposta di delibera del Responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Turismo;

VISTO l'art. 6, cc. 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo

quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

VISTI inoltre:

– l'art. 6, c. 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

– l'art. 6, c. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

– l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

– l'art. 6, c. 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

– l'art. 6, c. 8, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative*

anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane";

VISTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, entrato in vigore il 15 luglio 2022, il quale dispone in particolare:

- all'art. 1, c. 3 che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

VISTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07 settembre 2022, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132, recante *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, entrato in vigore il 22 settembre 2022, il quale dispone in particolare:

- all'art. 1, c. 3 che *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto"*;
- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*;
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*;

- all’art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all’art. 9, che *“Ai sensi dell’articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*;
- all’art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

DATO ATTO che il Comune di Luogosanto alla data del 31/12/2024:

- aveva meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- contava una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all’art. 1, co. 2, della L. n. 158/2017;

PRESO ATTO che il succitato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.12.2022, all’art. 2, comma 1, in combinato disposto con l’art. 6 del Decreto medesimo, stabilisce per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti che il PIAO contiene la SEZIONE 1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni e Sottosezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso:

- all’art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), relativo alla Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione, Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- All’art. 4, comma 1, lett. A) relativo alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”;
- all’art. 4, comma 1, lett. B) relativo alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;
- All’art. 4, comma 1, lett. C), n. 2) relativo alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, Sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n° 16 in data 13.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 in data 27.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, redatto secondo gli schemi armonizzati di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

CONSIDERATO, in riferimento alla Sottosezione della Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”:

- Sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”, che prevede al suo interno l’inserimento del Regolamento disciplinante le modalità operative della prestazione lavorativa in “smart-working”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal nuovo CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione

lavorativa del personale, sottoposto alla parte sindacale ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. I), del CCNL anzidetto;

– Sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, che prevede al suo interno l’inserimento:

- della ricognizione delle situazioni di eccedenze e di esubero del personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta Delibera G.C. 14 del 14.03.2025;
- della rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, della stima delle cessazioni e dei fabbisogni, nonché del parere favorevole dell'Organo di Revisione espresso con verbale n° 48 in data 07.10.2025, ns prot. n° 6332;
- della programmazione della formazione del personale, da sottoporre alla parte sindacale ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i), dello CCNL 16/11/2022;

RITENUTO, seppure per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 non sia prevista la compilazione delle seguenti Sezioni e Sottosezioni:

– Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, Sottosezione 2.2 “Performance”, di stabilire comunque l’inserimento al suo interno:

– degli obiettivi di Gestione 2025, integrati con il “peso” espresso dall’ O.I.V. per ciascun obiettivo sulla base delle tabelle riportate art. 2 del sistema di misurazione e valutazione della performance, come da tabella registrata al protocollo n° 6110/2025, allegata al PIAO;

– del Piano delle Azioni Positive 2025/2027 in attesa della congruità della Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Sassari richiesta in data 17.07.2025 - ns Prot. n° 4577;

– Sezione 4 “Monitoraggio”, di stabilire l’inserimento al suo interno:

- che in riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” il monitoraggio avverrà mediante reportistica dell’O.I.V. acquisito dalla Giunta comunale nell’ approvazione della Relazione Finale della Performance (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009);
- che in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” il monitoraggio avverrà mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura dell’O.I.V.;
- che in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” il monitoraggio avverrà mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano;

VISTO l’avviso Pubblico prot. n° 2160/2025 per l’aggiornamento del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità – periodo 2025/2027” – pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Luogosanto in data 31.03.2025;

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dal responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Turismo in collaborazione con il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Settori, ognuno per la parte di competenza, con allegato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ne costituisce parte integrante e sostanziale ed il Piano degli Obiettivi di Gestione e loro Pesatura effettuata dall’OIV;

CONSIDERATO quanto sopra, si ritiene opportuno e necessario adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, corredato da tutti gli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

PRESO ATTO che, ai sensi dell'art.4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTI:

- il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

ACQUISITI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge,

DELIBERARE

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, corredato da tutti gli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI ESCLUDERE dall'approvazione del PIAO 2025-2027, gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Turismo di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato PIAO 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";

DI DARE MANDATO altresì al Responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Turismo di provvedere alla trasmissione del PIAO 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

DI DARE ATTO che le risorse finanziarie occorrenti all'attuazione del PIAO 2025/2027 sono coerenti con gli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con delibera C.C. n. 30 del 27.12.2024;

DI INOLTARE il PIAO 2025/2027 a tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente e all' O.I.V. anche ai fini dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs.267/2000;



COMUNE DI LUOGOSANTO

Provincia di Sassari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 51 del 08/10/2025

Letto e approvato il presente verbale viene così sottoscritto

IL SINDACO

Geom. Agostino PIRREDDA

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.Ssa Gabriella MEMMOLI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI LUOGOSANTO

Provincia di Sassari

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 08.10.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Gianpiera CAADDUCCIU

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 08.10.2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Andreana MARA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.

COMUNE DI LUOGOSANTO
PROVINCIA DI SASSARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2024-2026 è il secondo a essere redatto in forma ordinaria dal Comune di Luogosanto.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

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

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono 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:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

– all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Luogosanto
Indirizzo	Piazza della Basilica, 2 - 07020 Luogosanto (SS)
Recapito telefonico	079 6579001
Indirizzo sito internet	https://comune.luogosanto.ss.it
PEC	protocollo.luogosanto@pec.comunas.it
Codice fiscale/Partita IVA	00266870906
Sindaco	Agostino Pirredda
Numero dipendenti al 31.12.2024	14 unità a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2024	1839

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico". Si rimanda a quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con Deliberazione G.C. n. 62 del 23.10.2024 e con Deliberazione di C.C. n. 16 del 13.11.2024
---	---

Sottosezione 2.2 Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance".
Gli obiettivi di performance dei vari settori dell'ente vengono riportati in allegato al presente piano comprensivi della pesatura attribuita dall' OIV.

PIANO AZIONI POSITIVE

2025 – 2027

II PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027, aggiornato e inserito con il presente Piano:

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile/maschile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Luogosanto al 31.12.2024 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne
14	5	9

Dipendenti divisi per categoria

Categoria	Uomini	Donne
Funzionari	1	3
Istruttori	1	6
Operatori esperti	0	0
Operatori	3	0
Totale	5	9

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario direttivo contabile	0	1
Funzionario direttivo amministrativo	0	1
Istruttore direttivo tecnico	1	
Istruttore direttivo operatore socio culturale		1
Istruttore direttivo vigilanza	0	2
Istruttore contabile	1	1
Istruttore amministrativo	0	1
Istruttore socio assistenziale	0	1
Istruttore vigilanza	0	0
Istruttore tecnico	0	1
Operatori - Operai generici	3	0
TOTALE	5	9

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	5	8
Part-time	0	1
Totale	5	9

Responsabili di Servizio e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione alla data di approvazione del PIAO

Servizio	RESPONSABILE/Incaricati di E.Q.
Settore Economico Finanziario	Andreana Mara
Settore Tecnico	Sindaco – Agostino Pirredda
Settore Socio-Culturale	Vittoria Pirredda
Settore Affari Generali	Gianpiera Caadducciu
Settore Tributi e Contabilità del Personale	Cosma Damiano Uscidda
Polizia Locale	Assessore delegato – Salvatore Gala

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2024 si evidenzia un rapporto equivalente della presenza femminile/maschile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, ed una situazione quasi equivalente in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Gli obiettivi da perseguire saranno orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3. Obiettivi pari opportunità

OBIETTIVO 1	
Titolo intervento	FORMAZIONE
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un ulteriore triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera
AZIONE POSITIVA 1 - descrizione	Effettuare un' indagine attraverso la somministrazione, a tutti i dipendenti, di un questionario al fine di conoscere le singole esigenze formative..
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore, Segretaria Comunale
Tipologia di azione	A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO 2	
Titolo intervento	ORARI DI LAVORO
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
finanziamento	Nessun costo
Descrizione dell' Obiettivo	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
AZIONE POSITIVA 1 – DESCRIZIONE	Prevedere articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali in applicazione della disciplina contenuta nel CCDI vigente per il triennio 2023/2025;
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore – Segretaria Comunale – Ufficio Personale.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente a tutto il personale dipendente
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2025

AZIONE POSITIVA 2 – DESCRIZIONE	Favorire lo “smart-working” in base al Regolamento disciplinante la modalità operative, incluso nella sotto-sezione del PIAO, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale in servizio presso il Comune di Luogosanto.
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore – Segretaria Comunale – Ufficio Personale.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente a tutto il personale dipendente
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2025
OBIETTIVO 3	
Titolo	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Finanziamento	Costo indotto relativo ai dipendenti
Descrizione dell'obiettivo	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
AZIONE POSITIVA 1 – DESCRIZIONE	Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale e Affari Generali
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2025
AZIONE POSITIVA 2 – DESCRIZIONE	affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo di realizzazione	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO 4	
Titolo	INFORMAZIONE
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Nessuna spesa
Descrizione dell'obiettivo	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
AZIONE POSITIVA 1 - DESCRIZIONE	Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la trasmissione degli obiettivi delle azioni positive ad ogni singolo dipendente
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo realizzazione	Entro il 31.12.2025
AZIONE POSITIVA 2 - DESCRIZIONE	Sensibilizzare tramite avvisi periodici tutti i dipendenti a presentare al CUG segnalazioni al fine di rilevare eventuali criticità derivanti da forme di discriminazione diretta ed indiretta ed adottare le opportune misure per contrastarle
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Personale
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione
Periodo realizzazione	Entro il 31.12.2025

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio partendo anche dal presupposto che nella realtà del Comune di Luogosanto non si sono verificati eventi corruttivi.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano

influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune per l'annualità 2023 optò per l'approvazione ed adozione di un nuovo PTPCT confluito nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025.

Nella presente annualità (2025) il PTPCT viene confermato in quanto non si sono verificati eventi corruttivi.

Il Piano è integrato con l'allegato " B.2 " relativo alla trasparenza amministrativa con l'aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti in coerenza con quanto stabilito con Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 16.10.2024.

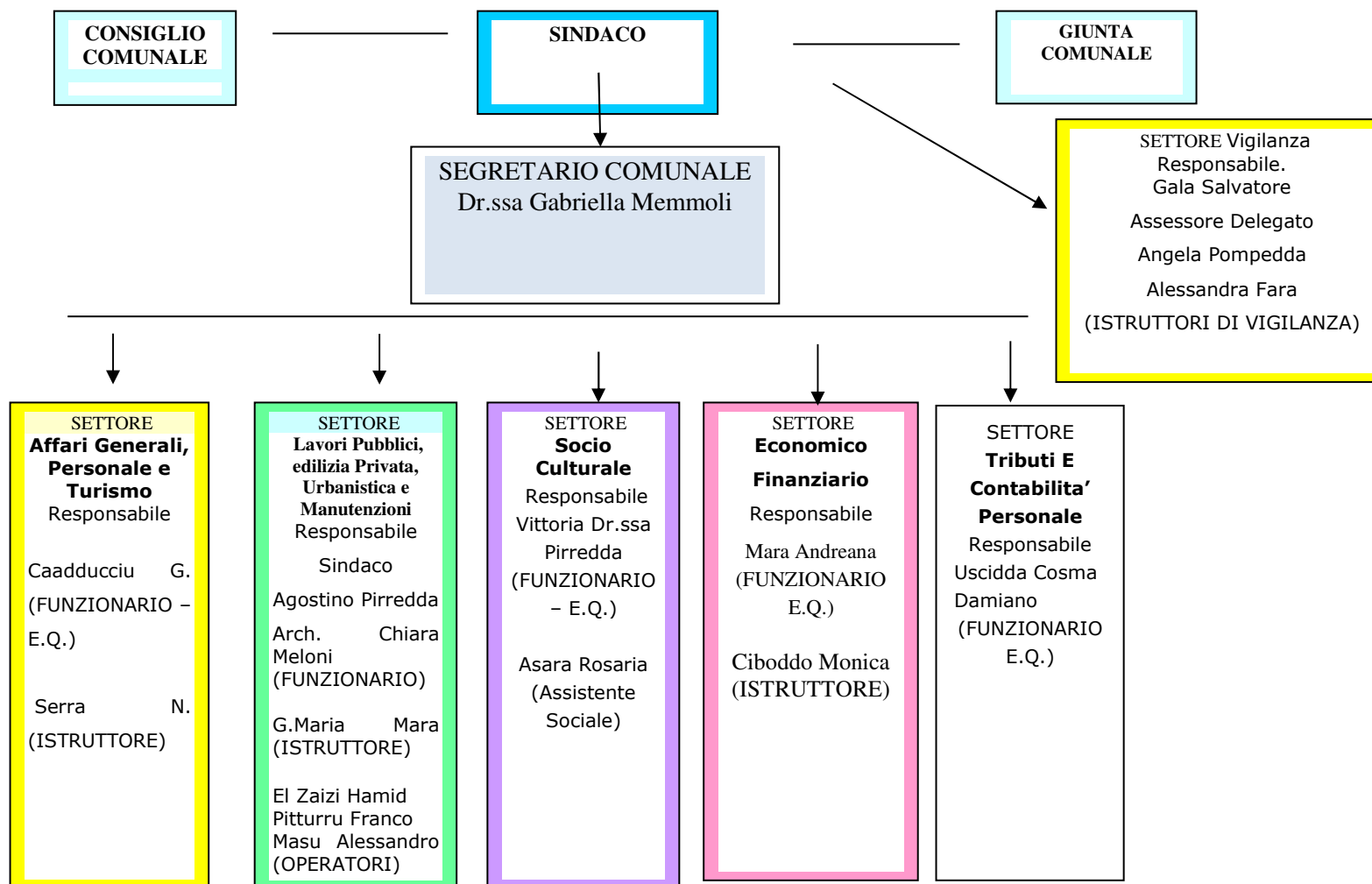
DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024

SETTORE ATTIVITA'	SERVIZI	UNITA' ORGANIZZATIVA/ AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI
AFFARI GENERALI	Segreteria Protocollo Contratti Demografici Leva Statistica Elettorale (Personale – Parte contrattuale giuridica)	Funzionario	Funzionario Amministrativo		1
		Istruttore	Istruttore Amministrativo		1
		Operatore Esperto	Operatore Amministrativo	1	
ECONOMICO FINANZIARIO	Finanziario Contabile	Funzionario	Funzionario Contabile	1	
		Istruttore	Istruttore Contabile		2
TRIBUTI E CONTABILITA' PERSONALE	Tributi Personale (parte economica e contributiva)	Funzionario	Funzionario Contabile	1*	
		Istruttore	Istruttore Contabile		1

TECNICO	LL.PP Edilizia Privata Urbanistica Manutenzioni	Funzionario	Funzionario Tecnico	1 1*	1
		Istruttore	Istruttore Tecnico		1
		Operatore	Operaio Generico		3
SOCIO CULTURALE	Sociale Assistenziale Scolastico Culturale	Funzionario	Funzionario – Operatore Socio Culturale	1*	1
		Istruttore	Funzionario – assistente sociale Istruttore Socio Assistenziale		1
VIGILANZA COMMERCIO AMBIENTE	Vigilanza Pol. Amm.va Ambiente Commercio Artigianato Industria Agricoltura	Istruttore	Istruttore Vigilanza		2

*Da ricoprire tramite progressione tra le aree – art. 52, comma 1 bis, D.lgs n° 165/2001 – art. 13 e 15 del CCNL 16.11.2022

Organigramma e funzionigramma attuale



Livelli di responsabilità organizzativa

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione per quanto riguarda il Settore Economico Finanziario, il Settore Socio Culturale, Il Settore Affari Generali Personale e Turismo ed il Settore Tributi e Contabilità del Personale; per quanto riguarda il settore Affari Generali. Per quanto riguarda il Settore Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni, la responsabilità del settore è stata attribuita temporaneamente al Sindaco e per quanto riguarda il Settore Vigilanza la responsabilità è stata attribuita temporaneamente ad un assessore delegato ai sensi delle normative vigenti in materia.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione dei Settori sopra individuate è la seguente:

Servizio	RESPONSABILE
Settore Economico Finanziario	Dr.ssa Andreana Mara
Settore Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni	Sindaco – Agostino Pirredda
Settore Socio Culturale	Dr.ssa Vittoria Pirredda
Settore Affari Generali Personale e Turismo	Gianpiera Caadducciu
Settore Tributi e Contabilità del Personale	Rag. Cosma Damiano Uscidda
Settore Vigilanza	Assessore – Salvatore Gala

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale, Dr.ssa Gabriella Memmoli, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito Regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Luogosanto, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Lo stesso, in data 30 maggio 2023 con Nota Prot.n° 3545 è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU ai sensi dell'art.4 del CCNL 16.11.2022, alla quale non è seguita nessuna osservazione e/o proposta.

Il presente regolamento è aggiornato alla [direttiva](#) del Ministro della Funzione Pubblica in data 29.12.2023

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
Sistemi di misurazione della performance	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore Individuazione di indicatori di performance che misurino: - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
Efficienze ed efficacia della performance	
Qualità del lavoro agile	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	

Schema di mappatura

Distribuzione processi organizzativi tra i Settori

Distribuzione per dipendente dei processi all'interno del Settore

Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2024

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 2. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 4. per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
5. per "Ente": Comune di Luogosanto;
6. per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
7. per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
8. per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Luogosanto, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";

legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";

Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile

(POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.
Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica in data 29.12.2023

ARTICOLO 3 - Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
- b. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
- c. agevolare la conciliazione vita-lavoro.
- d. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 30% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra i Settori organizzativi dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di essi. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile del Settore ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
- e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- g. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

Nell'allegato "C.1" sono elencate le attività "smartabili" individuate per ciascun settore.

ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali. Per i lavoratori che documentano situazioni di fragilità (salute, personali e/o familiari) si può derogare al criterio di prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Settore e definiti nell'A.I.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in

remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro **secondo il modello allegato al presente atto**.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Settore, il Responsabile dello stesso utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a. disabilità del lavoratore;
- b. esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- c. presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d. distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e. altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

I Responsabili di Settore di norma non esercitano attività lavorativa in modalità agile, tuttavia possono essere autorizzati ad espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile dal Segretario Comunale, che valuta preliminarmente e in corso d'opera l'eventuale effetto sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti incardinati nel Settore. Viene riconosciuto il diritto al lavoro agile ai Responsabili di Settore solo se si valuta un effetto non negativo sulla funzionalità organizzativa e sull'organizzazione del lavoro dei dipendenti del Settore coordinato e solo ai Responsabili di Settore che presentino requisiti di cui alle lettere a, b, c, d ed e del comma precedente.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.

L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
3. saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
6. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
9. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
10. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
11. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente 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/della lavoratore/trice.

Il Responsabile del Settore può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b. trasferimento del dipendente ad altro servizio;
- c. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato

dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.

Il Responsabile del Settore potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

Il Responsabile del Settore potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di Elevata Qualificazione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 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.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. 15 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale in convenzione tra i Comuni di San Teodoro 60% (capofila) e Luogosanto al 40% dell'orario (36 h/settimana)

n. 14 a tempo indeterminato

n. 13 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Pedagogista - Operatore Socio Culturale

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile

n. 8 Area Istruttori

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore contabile

n. 1 con profilo di Istruttore socio assistenziale

n. 2 con profilo di Istruttore di Vigilanza

n. 3 Area Operatori

così articolate:

n. 3 operatori generici

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- il valore della soglia percentuale di cui alla **tabella 1** applicabile per determinare la capacità assunzionale nel 2025 risulta pari al **16,86%** come verificabile nella determinazione n° 7 del 06.10.2025 del Responsabile del Settore Tributi e Contabilità del Personale con la quale è stato determinato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del Decreto del Ministero dell'interno 17 marzo 2020.
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità ;
- dall'esame dei dati derivanti dalla programmazione 2025/2027 la spesa di personale per l'anno 2025 (macroaggregato 1.01 al netto dell'IRAP) si attesta su un valore pari a €. **680.635,22**, con un conseguente margine pari a € **199.095,33** da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro **680.635,22** *

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE **2026** Euro **736.048,56***

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE **2027** Euro **736.048,56***

** la spesa personale previsionale 2027 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

- la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore annuo media del triennio 2011-2013: €. 703.952,20
Spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2025: Euro 680.635,22

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

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e nel rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, è di € 67.514,16.

Note: nel triennio 2025/2027 non si prevede nessuna tipologia di lavoro flessibile

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

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 3 Aprile 2025.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: ZERO

ANNO 2026: ZERO

ANNO 2027: ZERO

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 13.11.2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. 30 del 27.12.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 26.04.2023
- d) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 13.05.2024
- e) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2024, giusta deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30.06.2025

- f) delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- g) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall’art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- h) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;
- i) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- j) dell’attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- k) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- l) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 -2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

N.	Profilo professionale	Area (Nuova classificazione)	Rapporto lavoro	Regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Operatore Amministrativo	Operatori Esperti	Indeterminato	Pieno	Settore Affari Generali, Personale e Turismo	Selezione Pubblica	Conclusione selezione programmata ed avviata nel 2024
1	Operaio Qualificato	Operatori Esperti	Indeterminato	Pieno	Settore Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni	Progressione tra le Aree	50% delle assunzioni dall'esterno per la medesima area
1	Funzionario Tecnico	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Settore Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e	Progressione tra le Aree	50% delle assunzioni dall'esterno per la

					Manutenzioni		medesima area
1	Funzionario Tecnico	Funzionari	Indeterminato	Pieno	Settore Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni	Scorrimento graduatorie vigenti/ Selezione Pubblica	

ANNO 2026: CONCLUSIONE PROGRAMMAZIONE 2025

ANNO 2027: NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti.

Con Verbale n. 48 del 07.10.2025, registrato al prot. n. 6332/2025, ha espresso parere positivo in conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale rispetto alla programmazione del fabbisogno di personale triennio 2025/2027 ed all'aggiornamento del DUP 2025/2027.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non prevista

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

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari - CCNL EE.LL.;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Operatore amministrativo - Area degli Operatori Esperti - CCNL EE.LL.;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Procedura Facoltativa per i posti di cui al punto b) per tutto l'anno 2025

d) progressioni verticali di carriera:

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari - CCNL EE.LL.;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Operaio Qualificato – Area degli Operatori Esperti - CCNL EE.LL.;

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO 2025: NON PREVISTE

ANNI 2026 e 2027: NON PREVISTE

In ogni caso, è autorizzata la spesa per assunzioni a tempo determinato, nei limiti della spesa sostenuta nel 2009 per venire incontro a eventuali assenze non prevedibili del personale in dotazione organica in corso d'anno. Si autorizza pertanto l'eventuale avvio di procedura selettiva di personale a tempo determinato, per venire incontro ad esigenze contingenti derivanti dalla carenza del personale in dotazione all'ente.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
NON PREVISTE

3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), tramite il servizio associato svolto dall’Unione dei Comuni Alta Gallura mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026 e dall’associazione ASMEL alla quale il Comune di Luogosanto ha aderito con apposita convenzione.

c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere.

Nell’ambito di ciascun servizio sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, la partecipazione di tutti i dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune di Luogosanto

Servizio	RESPONSABILE
Settore Economico Finanziario	Dr.ssa Andreana Mara
Settore Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni	Sindaco – Agostino Pirredda
Settore Socio Culturale	Dr.ssa Vittoria Pirredda
Settore Affari Generali Personale e Turismo	Gianpiera Caadducciu
Settore Tributi e Contabilità del Personale	Rag. Cosma Damiano Uscidda
Settore Vigilanza	Assessore – Salvatore Gala

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d’aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e

	Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Nella programmazione della formazione dovrà tenersi conto delle direttive ministeriali in materia, con particolare riferimento alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 14/01/2025.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE:

IL Settore Personale provvederà ad acquisire la documentazione sulle attività formative, alla raccolta degli attestati di partecipazione ai corsi ed all'archiviazione della predetta documentazione nel fascicolo personale dei dipendenti.

SEZIONE 4	
MONITORAGGIO	
Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno: - in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica dell'O.I.V. acquisito dalla Giunta comunale nell'approvazione della Relazione Finale della Performance (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;) - in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura dell'O.I.V. (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC); - in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.	



COMUNE DI LUOGOSANTO
Provincia di Sassari

Obiettivi di Performance 2025

Comune di Luogosanto

Settore: TUTTI I SETTORI

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Funzionamento dell'Ente: Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3".			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.	X		

		MT	MG	SV
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche: 1. verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 6 giorni dalla ricezione della stessa; 2. elaborazione degli atti di liquidazione entro 9 giorni dall'accettazione della fattura; 3. elaborazione del mandato di pagamento entro 8 giorni dall'atto di liquidazione. 4. Verifica rispetto dei tempi di pagamento all'interno del controllo di regolarità amministrativa.		X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Sindaco – Agostino Pirredda Assessore –Salvatore Gala Vittoria Pirredda Cosma Damiano Uscidda Gianpiera Caadducciu Andreana Mara	SETTORE	Tutti Settori	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva
				Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	SETTORE/ORGANO	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
		COMPETENTE		Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica della fattura per accettazione o rifiuto	ECONOMICO FINANZIARIO		entro 6 giorni dalla ricezione		
		SOCIO CULTURALE		entro 6 giorni dalla ricezione		
		LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E MANUTENZIONI		entro 6 giorni dalla ricezione		
		AFFARI GENERALI, PERSONALE E TURISMO		entro 6 giorni dalla ricezione		
		TRIBUTI E CONTABILITA' DEL PERSONALE		entro 6 giorni dalla ricezione		
		VIGILANZA		entro 6 giorni dalla ricezione		

2	elaborazione degli atti di liquidazione entro 9 giorni dall'accettazione della fattura;	ECONOMICO FINANZIARIO		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		SOCIO CULTURALE		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E MANUTENZIONI		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		AFFARI GENERALI, PERSONALE E TURISMO		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		TRIBUTI E CONTABILITA' DEL PERSONALE		9 giorni dall'accettazione della fattura		
		VIGILANZA		9 giorni dall'accettazione della fattura		
3	elaborazione del mandato di pagamento	FINANZIARIO		entro 8 giorni dall'atto di liquidazione.		

4	Verifica rispetto dei tempi di pagamento all'interno del controllo di regolarità amministrativa.	SEGRETARIO COMUNALE		TRIMESTRALE		
---	--	---------------------	--	-------------	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Ciboddo Monica	Istruttore	Economico Finanziario
	Asara Rosaria	Funzionario	Socio Culturale
	Mara Giovanna Maria	Istruttore	Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica e Manutenzioni
	Meloni Chiara	Funzionario	Affari Generali, Personale e Turismo
	Nadia Serra	Istruttore	Affari Generali, Personale e Turismo
	Pompedda Angela Maria	Istruttore	Vigilanza

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	01- ORGANI ISTUZIONALI			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Attività del Segretario Comunale			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Esercitare le funzioni attribuitagli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO : AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Espletare l'attività propria del Segretario Comunale secondo le attribuzioni previste dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti, assicurando all'Amministrazione una fattiva collaborazione nel perseguimento dei propri obiettivi affinché l'azione amministrativa sia improntata a principi di legalità e trasparenza.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; 2. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e curarne la verbalizzazione; 3. Rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; 4. Esercitare la funzione propria del responsabile della prevenzione della corruzione attribuitagli con decreto sindacale n° 2/2013 svolgendo i compiti previsti nel PTPCT – sez. 2.3 del PIAO 2025-2027 – rischi corruttivi e trasparenza. 5. Esercitare la funzione propria del responsabile della trasparenza attribuitagli con decreto sindacale n° 12/2013 e svolgendo i compiti previsti nel programma per la trasparenza e l'integrità ormai facente parte del PTPCT - sez. 2.3 del PIAO 2025-2027 – rischi corruttivi e trasparenza.	MT	MG	SV
		X		

		6. Redigere, in collaborazione con i dipendenti dell'Ente, la Relazione Finale sulla performance relativa all'attività svolta dai vari settori dell'ente nell'anno precedente e pertanto l'anno 2023. 7. Effettuare i controlli interni secondo quanto previsto dal regolamento comunale adottato ai sensi dell' art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. n° 174 del 10.10.2012 convertito in Legge 213/2012. 8. Presiedere le commissioni concorso			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli	SETTORE	Segreteria Comunale	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva	Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Assistenza giuridico-amministrativa agli organi		100		
2	Verbalizzazione sedute Giunta e Consiglio Comunale (N. sedute presenziate/N. sedute programmate)		30/30		
3	Redazione e stipula contratti dell'ente ed autentica scritture private ed atti unilaterali	Soglia prevista dal nuovo codice appalti D.Lgs. n° 36/2023	N° 1		
4/5	Predisposizione sezione 2.3 PIAO – “Rischi corruttivi trasparenza” e relativi allegati		30.09.2025		
6	Redazione Relazione finale sulla Performance 2024	Approvazione Conto Consuntivo 2024	30.07.2025		

7	Controlli interni: Trimestrali Semestrali		4 2		
---	---	--	--------	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 .09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area*	Servizio
	Caadducciu Gianpiera	Funzionari	Segreteria, personale, demografico, turismo
	Serra Nadia	Istruttori	Segreteria, personale, demografico, turismo

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 1 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	02- SEGRETERIA GENERALE			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	La nozione di corruzione (in senso ampio) è stata estesa non solo allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione ma coincide con la cosiddetta “maladministration” intesa come assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte d’interessi particolari. L’amministrazione è tenuta ad adottare misure di prevenzione della corruzione nella forma del PTPCT di durata triennale al fine di creare misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi evitando il loro insorgere. L’amministrazione inoltre è tenuta a fissare i “doveri di comportamento” tramite l’adozione di specifico Codice di Comportamento da aggiornare periodicamente sulla base delle norme nazionali.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	La sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO 25/27 nella quale è confluito il PTPCT è predisposta dal Segretario comunale dell’ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013. Nella predisposizione di tale sezione si terrà conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 aggiornando la pianificazione secondo canoni di semplificazione e che avrà validità per il prossimo triennio			
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA	SINDACO : AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione 2.3 sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	

	strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa; mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi); progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione; monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure; programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.					
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO	1. Aggiornamento del PTPCT da parte del Segretario in collaborazione con tutti i settori da presentare alla Giunta per la sua approvazione. Il “Piano” è confluito all’interno del PIAO 25-27 sezione 2.3 e dei suoi allegati. Nella presente annualità (2025) il PTPCT viene confermato in quanto non si sono verificati eventi corruttivi.	MT	MG	SV		
		X				
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli		SETTORE	Segreteria Comunale	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/01/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO PTPCT –Sezione 2.3 del PIAO		30/09/2025		
2	PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		ENTRO 5 gg dalla data di esecutività		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area*	Servizio
	Uscidda	Funzionari	Tributi e Contabilità del Personale
	Pirredda	Funzionari	Socio Culturale
	Mara	Funzionari	Economico Finanziario
	Caadducciu	Funzionari	AA.GG., Personale e Turismo

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	01- ORGANI ISTUZIONALI			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Diffondere la cultura della legalità e della buona amministrazione			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Attuare misure necessarie per evitare eventi corruttivi			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	L'attività di contrasto alla corruzione deve partire da una condivisione, tra gli organi di indirizzo politico e l'apparato burocratico intendendo per questo la struttura nel suo completo, degli obiettivi di prevenzione della stessa e delle misure organizzative necessarie a contrastarla. La gestione del rischio si realizza assicurando l'integrazione tra i processi di programmazione e quelli di gestione, in particolare il ciclo di gestione della performance per creare condizioni di sostenibilità organizzativa nella strategia della prevenzione della corruzione intesa nella sua eccezione più ampia così detta "maladministration". Attuare le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2025/2027 confluito nella sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
		x		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Nel rispetto delle previsioni di legge, del PNA e del vigente PTPCT corre l'obbligo del coinvolgimento di tutti i dipendenti a partecipare al processo di gestione del rischio in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi, di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.	MT	MG	SV
			x	

		Coinvolgere l'intera struttura ha come obiettivo di fondo condividere la lotta alla corruzione esaltando i valori che sono alla base di una buona amministrazione pubblica già individuati nel Codice di Comportamento aggiornato nel corrente anno. L' ulteriore obiettivo è quello di migliorare la qualità del PTPCT e delle relative misure e renderle realisticamente adottabili secondo quanto stabilito dal PNA 2022 approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 07/2023 con la quale si sono stabiliti degli indirizzi per aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione.					
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Gabriella Memmoli Agostino Pirredda Salvatore Gala Vittoria Pirredda Cosma Damiano Uscidda Andreana Mara Gianpiera Caadducciu		SETTORE	Segretario Comunale - Lavori Pubblici, Edilizia Privata , Urbanistica e Manutenzioni – Vigilanza - Socio Culturale - Tributi e Contabilità del Personale – Economico Finanziario – Affari Generali, Personale e Turismo		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Ogni dipendente del Comune di Luogosanto per partecipare attivamente al processo di gestione del rischio dovrà individuare, all'interno dei procedimenti di competenza facenti parte di un più ampio processo, gli eventi rischiosi di natura corruttiva che possono verificarsi nonché le		Misure da attuare 5 / Misure previste nel PTPCT 10 (5/10)		

	attività esposte a rischi corruttivi e segnalarle al RPCT. Identificato il rischio e comprese le cause connesse, dovrà individuare la modalità migliore per prevenirlo proponendo le misure di prevenzione adatte allo specifico processo oltre quelle obbligatorie per legge (generali) chiudendo il processo di gestione del rischio con l'attuazione delle misure previste nel piano. Numero misure previste nel PTPCT 10: 1. misure di controllo; 2. misure di trasparenza; 3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; 4. misure di regolamentazione; 5. misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; 6. misure di semplificazione di processi/procedimenti; 7. misure di formazione; 8. misure di sensibilizzazione e partecipazione; 9. misure di segnalazione e protezione; 10. misure di disciplina del conflitto di interessi;				
--	--	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 .09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Serra	Istruttori	
	Asara	Funzionari	
	Ciboddo	Istruttori	
	Mara G.M.	Istruttori	
	Meloni	Funzionari	
	Masu	Operatori	
	Pitturru	Operatori	
	El Zaizi	Operatori	
	Pompedda	Istruttori	
	Fara	Istruttori	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
------------------------	------------------	------------	---------------	------------	-----

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Funzionamento dell'Ente: Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche assegnate all'Ente nonché delle fasi di Entrata e Spesa nel rispetto della codifica di transazione elementare finalizzata a garantire una rappresentazione veritiera delle operazioni contabili dell'Ente e una corretta movimentazione del Piano dei Conti Integrato necessario per la rilevazione unitaria dei fatti gestionali e per la predisposizione dei documenti contabili. Ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in Entrata e in Uscita.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Monitoraggio sullo stato delle attività, accertamenti e impegni al fine di garantire un efficace, efficiente ed economico utilizzo delle risorse programmate nonché la salvaguardia degli Equilibri di Bilancio in termini di competenza e di cassa. 2. Ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie in termini di cassa (Entrate/Spese).	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		1. Gestione del processo di pianificazione e programmazione economico finanziaria attraverso valutazioni di natura economico patrimoniale. Preventiva verifica della regolarità amministrativa e contabile volta ad assicurare un <u>costante monitoraggio</u> delle attività di accertamento/impegno <u>nonché tempestività</u> delle procedure di entrata e di spesa e applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata per la rilevazione unitaria dei fatti gestionali e l'attuazione di un sistema contabile integrato. 2. Ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie (Entrate/Spese) con un progressivo miglioramento delle tempistiche di riscossione attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di Entrata nonché una attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti.					MT		MG		SV	
							X					
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dott.ssa Andreana Mara			SETTORE	ECONOMICO - FINANZIARIO						
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva				Data fine effettiva				

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio: Al fine di mantenere l'equilibrio è necessario monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle spese onde evitare il formarsi di disavanzi. In occasione di ciascuna variazione (e in particolare di quelle più rilevanti) pertanto, è necessario verificare e monitorare attentamente l'andamento delle entrate e delle spese ed i relativi riflessi sugli equilibri. Il rispetto degli equilibri riguarda tutte le fasi di Programmazione e gestione del bilancio: Previsione, Variazioni, e Rendicontazione.	A decorrere dall'anno 2019, con la legge di stabilità n.145 del 2018 (art.1, commi 819,820 e 824), nel dare attuazione alle sentenze della corte costituzionale n.247 del 2017 e n.101 del 2018 è stato previsto che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021, utilizzino il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili). Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il quadro di riferimento per gli enti territoriali per quanto attiene ai	Rispetto degli equilibri di bilancio, ovvero adozione tempestiva delle eventuali procedure di riequilibrio.		

	.	vincoli di finanza pubblica risulta, di fatto, semplificato (superamento “doppio” binario – equilibri D.lgs. 118 del 2011 ed equilibri legge n. 243 del 2012) e chiaro nel medio-lungo periodo e dovrebbe, quindi, assicurare la necessaria stabilità alla base della programmazione degli enti per il rilancio degli investimenti sul territorio. Programmazione che assicura contestualmente, grazie ai principi contabili vigenti, i necessari equilibri di bilancio dei singoli enti territoriali e gli impegni assunti dall’Italia in sede europea.			
--	---	--	--	--	--

2	Rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.a. - Liquidazione delle fatture dell'Ente entro il termine di legge- D.lgs. 192/2012 Controlli interni sulle tempistiche di pagamento ai fini del rispetto della normativa vigente, che prevede, per la Pubblica Amministrazione il pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla data di emissione (acquisizione protocollo ente), con alcune eccezioni che consentono il pagamento a 60 giorni. 1. Il flusso delle fatture elettroniche viene ricevuto nell'apposita casella di posta elettronica certificata protocollo.luogosanto@pec.comunas.it e viene poi dallo stesso indirizzato ai diversi uffici destinatari comunicati in base all'IPA; 2. Entro n. 2 giorni avviene la protocollazione automatizzata delle fatture, attraverso il sistema informatico; 3. Entro n. 6 giorni dall'assegnazione della fattura elettronica, dovrà eseguirsi l'eventuale accettazione o rifiuto, previa verifica	Sulla Gazzetta Ufficiale n. 267 del 15 novembre 2012, è stato pubblicato il decreto legislativo 9 novembre 2012 n. 192, che recepisce la direttiva n. 2011/7/UE del 16 febbraio 2011 sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra imprese, e tra Pubbliche Amministrazioni e imprese. Il D.lgs. n. 192/2012 va a modificare ed integrare, ma non a sostituire completamente, la normativa esistente che è contenuta nel D.lgs. n. 231/2002 che, pertanto, rimane in vigore. Le disposizioni contenute nel decreto si applicano ad ogni pagamento effettuato a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale con tale espressione intendendosi i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo. Nel caso di transazioni commerciali in cui sia parte una pubblica amministrazione il D.lgs. n. 192/2012 indica in 30 giorni il termine ordinario di pagamento; termine che può essere innalzato sino ad un massimo di 60 giorni, purché ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione (art. 1, comma 4). Tuttavia, contrariamente a quanto previsto per i rapporti tra imprese, nel caso di rapporti tra imprese e Pubblica Amministrazione, la facoltà di determinare un termine	Indicatore tempestività dei pagamenti rintracciabile sul sito alla voce "Amministrazione trasparente" Predisposizione atto di liquidazione delle fatture entro 18 gg dall'acquisizione della fattura da parte dell'Ente. Evasione degli atti di liquidazione entro 08 gg dalla loro acquisizione nel sistema di contabilità		
---	---	--	---	--	--

	dell'esigibilità della spesa, la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento; 4. Tutti i responsabili di Settore, ognuno per i procedimenti di propria competenza, devono predisporre l'atto di liquidazione, entro 09 giorni dall'acquisizione della fattura da parte dell'Ente. 5. L'Ufficio Ragioneria provvederà: Entro n. 2 giorni dall'emissione dell'atto di liquidazione, l'Ufficio Ragioneria dovrà provvedere al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli stessi; 6. Entro n. 6 giorni dal controllo sopra indicato, sempre l'Ufficio Ragioneria, provvederà ad emettere ed inviare il mandato informatico di pagamento, firmato digitalmente dal Responsabile (fatte salve le eventuali verifiche di legge che dovessero interrompere il termine dei giorni previsti).	di pagamento superiore a 30 giorni è limitata, perché è comunque previsto un termine inderogabile di 60 giorni "quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione" a condizione che la clausola sia comprovata per iscritto nel contratto. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito dal creditore, si determina la somma certa e liquida nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta a seguito del riscontro della regolarità della fornitura e della prestazione e in base ai termini ed alle condizioni pattuite			
--	---	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Mara Andreana	Funzionario – E.Q.	01/07/2024
	Ciboddo Monica	Istruttore	07/11/2022

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*
	N.2 PC	100%

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: **SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO**

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO	Funzionamento dell'Ente: Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio			
OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenimento Allineamento Piattaforma dei Crediti Commerciali			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Mantenimento Allineamento tra la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e il Sistema Gestionale di Contabilità dell'Ente.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Elaborazione e registrazione delle fatture/note di credito nel gestionale di contabilità; 2. Verifica e sistemazione dei pagamenti delle fatture e delle note di credito sulla Piattaforma;	MT	MG	SV
			X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dott.ssa Andreana Mara	SETTORE	ECONOMICO - FINANZIARIO	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva
				Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Piattaforma Certificazione crediti – PCC- I tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche Amministrazioni– Adempimenti previsti dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152. Il raggiungimento di tale obiettivo- ed in particolare per ciò che interessa lo smaltimento dello stock dei debiti pregressi - è assicurato mediante un sistema di monitoraggio ed aggiornamento continuo del sistema della PCC. La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni. La Ragioneria generale dello Stato ha realizzato il servizio dedicato alla comunicazione dello stock del debito, sulla nuova piattaforma dei servizi RGS (Area RGS) che consente agli utenti di accedere a tutte le funzionalità ed applicazioni del sistema.	Al fine di rafforzare e consolidare il processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni italiane, la legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, introduce per gli enti e organismi di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi.	Verifica e monitoraggio costante sulla piattaforma certificazione e crediti dell'elenco delle fatture presenti e dei motivi per cui le stesse dovessero risultare non liquidate nei termini. Confronto costante con i dati presenti nel sistema di contabilità dell'ente e predisposizione tabelle singole distinte per competenza in modo tale da consentire ai singoli uffici di verificare il motivo della eventuale sussistenza di una fattura non liquidata. Laddove si rendesse necessario ai fini del raggiungimento del presente obiettivo, saranno predisposte dall'Ufficio Ragioneria, richieste formali indirizzate ai vari Responsabili affinché si dia atto del mancato pagamento nei termini di legge al fine di un eventuale allineamento sulla PCC. Monitoraggio dello stock del debito.		

--	--	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Mara Andreana dal 01/07/2024	Funzionario – E.Q.	
	Ciboddo Monica	Istruttore	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: **SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO**

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	03: Risorse umane.			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Ottimizzazione della macchina comunale.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	1. Potenziamento dell'organico e valorizzazione del personale			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda - Assessore Barbara Ciboddo			
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestione ordinaria del timbratore.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO				MT	MG	SV
					X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dott.ssa Andreana Mara		SETTORE	ECONOMICO - FINANZIARIO	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	- Monitoraggio e controllo costante, con frequenza settimanale delle timbrature dei dipendenti dal mese di Gennaio 2025. Dalla data del 1^ Gennaio 2025, per tutti i dipendenti comunali (complessivamente n. 17 di cui n. 14 a tempo indeterminato e n. 3 con contratto multiservizi "Lavoras" a tempo determinato) lavoro di controllo, allineamento e caricamento (dal protocollo informatico al portale di rilevamento presenze "Sfera Cloud") dei diversi giustificativi di assenza quali "Ferie" - "Permessi" - "Missioni" - "Certificati Medici";		Aggiornamento mensile		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Ciboddo Monica	Istruttore	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA	01: ISTRUZIONE PRESCOLASTICA			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Favorire la frequenza della scuola dell'infanzia offrendo alle famiglie supporti che consentono la permanenza scolastica			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire il servizio di mensa scolastica ed il miglioramento dei servizi offerti			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Predisporre gara d'appalto per Garantire la mensa scolastica a tutti gli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia favorendo la permanenza nella struttura anche nelle ore pomeridiane. 2. Mantenere e migliorare il servizio scuolabus per la scuola dell'infanzia. 3. Destinare all'istituto comprensivo, in base alla disponibilità finanziaria dell'ente, un contributo economico da riservare al mantenimento dei servizi erogati dalla struttura scolastica.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice; 2. Avviso pubblico per le iscrizioni al servizio, presa in carico utenza, consegna tesserino identificativo dell'utente per rilevazione presenze, comunicazione elenco iscritti alla ditta affidataria, verifica versamento contributo di partecipazione alla spesa da parte dell'utenza; 3. Avviso pubblico per le iscrizioni al servizio scuolabus presa in carico utenza trasferimento elenco nominativi alla ditta che gestisce il servizio in forma associata, 4. Impegno di spesa del contributo e richiesta rendicontazione delle spese dalla quale si evince l'effettivo utilizzo delle somme erogate rispetto alla destinazione del contributo assegnato dall'Amministrazione comunale.	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01-10-2025	Data fine prevista	31-12-2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Espletamento gara d'appalto per affidamento servizio.		31.10.2025		
2	Presa in carico utenti Numero utenti previsti		30		
3	Assunzione dell'impegno di spesa all'Istituto Comprensivo di Calangianus		ENTRO IL 31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	31/10/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Vittoria Pirredda	Funzionario - E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
PROGRAMMA	06: Servizi ausiliari all'istruzione			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Favorire la frequenza scolastica offrendo alle famiglie supporti che consentono la permanenza scolastica e ne evitino la dispersione			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Assicurare un adeguata programmazione dei servizi offerti nelle scuole quali servizio scuolabus, mensa scolastica, servizi educativi e centri di aggregazione per minori.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Garantire il trasporto degli alunni della scuola dell'obbligo residenti nell'agro del territorio del Comune di Luogosanto tramite appalto di servizi .	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	2. Mantenere ed integrare i servizi educativi scolastici quali il Servizio Educativo Territoriale e domiciliare attivato dal PLUS per favorire il supporto didattico e formativo ai ragazzi in difficoltà. 3. Organizzare il Centro estivo minori nel periodo luglio-agosto per la durata di 5 settimane. 4. Destinare all'istituto comprensivo, in base alla disponibilità finanziaria dell'ente, un contributo economico da destinare al mantenimento dei servizi erogati dalla struttura scolastica.		X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice; Avviso pubblico per le iscrizioni al servizio, presa in carico utenza, comunicazione elenco iscritti alla ditta affidataria;	MT	MG	SV
	2. Verifica sulla qualità del Servizio Educativo Territoriale e domiciliare attivato		X	

	dal PLUS per favorire il supporto didattico e formativo ai ragazzi in difficoltà. Il servizio anche per l'anno scolastico 2023/2023 verrà integrato con fondi del bilancio comunale offrendo la possibilità agli utenti di incrementare le ore di assistenza. 3. Affidamento servizio per la gestione del centro estivo per minori; avviso pubblico per raccolta domande; presa in carico utenza; comunicazione iscritti alla ditta appaltatrice; 4. Impegno di spesa, liquidazione del contributo e richiesta rendicontazione delle spese dalla quale si evince l'effettivo utilizzo delle somme erogate rispetto alla destinazione del contributo assegnato dall'Amministrazione comunale.						
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale	
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Servizio scuolabus per tutta la durata dell'anno scolastico 2025/2026 Numero utenti previsti		50		
2	Servizio Educativo Territoriale (SET) che incrementa il servizio educativo domiciliare comunale. Numero utenti previsti		10		
3	Organizzare il Centro estivo minori Numero utenti previsti		40		
4	Assunzione dell'impegno di spesa dei contributi destinati all'Istituto Comprensivo		31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario - E.Q.	
	Asara Rosaria	Istruttore	

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE		04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
PROGRAMMA		07: Diritto allo studio						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		PROMUOVERE INTERVENTI A SOSTEGNO DELL’ISTRUZIONE SCOLASTICA						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Sostenere le famiglie attraverso le borse di studio per l’abbattimento delle spese legate all’istruzione						
CENTRO RESPONSABILITA’ POLITICA		SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA						
OBIETTIVO GESTIONALE		1. Erogare borse di studio agli alunni e buono libri per l’acquisto di testi scolastici e materiale didattico; 2. Acquisto libri di testo per la scuola primaria				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
							X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO		1. Bando pubblico per l’assegnazione dei contributi a sostegno delle spese per l’istruzione commisurate al’indicatore ISEE delle famiglie; 2. Affidamento fornitura libri a ditta specializzata.				MT	MG	SV
						X		
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pubblicazione bando per l'erogazione della borsa di studio nazionale.		31.12.2025		
2	Pubblicazione bando per l'erogazione di contributi per l'abbattimento delle spese d'istruzione (Libri di testo e materiale didattico) per gli alunni della scuola primaria.		31.12.2025		

	secondaria di 1° e 2° grado;				
3	Acquisto libri per la scuola primaria		15.09.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario - E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	01: INTERVENTI PER L'INFANZIA E PER I MINORI E PER ASILI NIDO			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire il sostegno ai servizi a favore di disabili, infanzia e minori			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Tutela dei diritti della prima infanzia			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	1) Servizio di assistenza educativa domiciliare rivolto ai disabili e minori in difficoltà.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	2) Assegno di natalità a sostegno delle famiglie DGR 28/22 del 2022 e L.R. n° 1 del 2024 art. 3 comma 3 disposizioni in materia di contrasto allo spopolamento; 3) Servizio di assistenza specialistica scolastica		X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Monitoraggio del servizio educativo minori attualmente in essere affidato a ditta esterna. Presenza in carico utenza Verifica e controllo sulla qualità del servizio prestato.	MT	MG	SV
		X		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Pubblicazione avviso pubblico, predisposizione istruttoria delle domande, accertamento delle entrate da parte della RAS, impegno di spesa e liquidazione bimestrale delle somme spettanti alle famiglie;			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Servizio di assistenza specialistica, tramite affidamento diretto a cooperativa sociale, per la durata di due anni presa in carico utenti impegno di spesa e liquidazione spettanze a ditta che gestisce l'appalto;			

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale	
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Mantenimento del servizio affidato a ditta specializzata tramite contratto d'appalto per la durata di 2 Anni		31-12-2025		
2	Presa in carico utenti Numero utenti previsti		15		
3	Monitoraggio del servizio per verificare i risultati in termini di qualità		trimestrale		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario - E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	02: Interventi per la disabilità			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Salvaguardare i servizi esistenti e mettere in campo nuovi interventi			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	- Migliorare e mantenere il servizio di assistenza domiciliare (SAD) rivolto agli anziani e disabili gestito tramite affidamento a ditta esterna; - Mantenere i servizi nei confronti dei disabili gravi finanziati dalla Legge Regionale 162/98 ed i Piani ritornare a casa. - Servizio residenziale di Comunità Alloggio anziani - Rette ricovero case protette e comunità minori	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Verifica e controllo qualità del servizio, presa incarico nuovi utenti e attivazione servizio. - Avviso presentazione domande; Predisposizione progetto personalizzato a favore dei portatori di handicap grave residenti nel territorio comunale; trasmissione piani e relativo fabbisogno al competente assessorato regionale tramite l'apposito applicativo gestionale messo a disposizione dal servizio regionale. Attivazione e presa in carico utenza; Liquidazione spettanze all'utenza. - Supervisione controllo e verifica periodica sullo svolgimento del servizio affidato in concessione a ditta esterna – Erogazione contributi agli utenti indigenti per il pagamento della retta mensile. - Richiesta finanziamento alla RAS - liquidazione spettanze alle strutture	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Servizio di assistenza domiciliare. Supervisione , controllo e verifica periodica del servizio Numero utenti previsti		15		
2	Pubblicazione avviso per presentazione richiesta di nuovi Piani personalizzati, convocazione famiglie per rinnovo piani già avviati, trasmissione piani alla RAS. Numero utenti previsti		35		
3	Supervisione controllo e verifica periodica sullo svolgimento del servizio C.A.A. affidato in concessione a ditta esterna – Erogazione contributi agli utenti indigenti per il pagamento della retta mensile. Numero utenti previsti		6		
4	Liquidazione spettanze alle strutture. Finanziamenti richiesti/finanziamenti accolti		3		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario – E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria/assistente sociale	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA			
PROGRAMMA	04: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	aggiornare i servizi esistenti a favore di persone disagiate, a basso reddito, immigrati e di tutti i soggetti socialmente deboli			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	salvaguardare i servizi esistenti e mettere in campo nuovi interventi			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Sostenere le famiglie svantaggiate e tutti i soggetti socialmente deboli con l'attivazione di processi volti a superare situazioni di disagio socio - economico	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Supportare i soggetti affetti da patologie psichiatriche che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un sussidio mensile ai sensi della L.R. 20/97. 2. Supportare i soggetti affetti da patologie nefropatiche che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un contributo mensile ai sensi della L.R. 11/85. 3. Supportare i soggetti affetti da neoplasia maligna che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un contributo mensile ai sensi della L.R. 9/2004. 4. Supportare i soggetti affetti da talassemia che versano in condizioni di disagio economico con l'erogazione di un contributo mensile ai sensi della L.R. 27/83 e 43/93. 5) supportare i soggetti affetti da fibromialgia attraverso l'erogazione di un sussidio economico una tantum pari a € 800,00mensili	MT	MG	SV
			X	

		5. “Programma povertà” : - Mantenere i sussidi economici continuativi e straordinari alle famiglie in condizioni di disagio economico finanziati con fondi del bilancio comunale - Promuovere interventi mirati rivolti a diverse tipologie di povertà attraverso misure ed interventi nazionali REIS - Gestione BONUS idrico pubblicazione bando, istruttoria domande e invio graduatoria all’egas per la soddisfazione del beneficio; - Assegno d’inclusione (ADI) valutazione multidimensionale e predisposizione dei progetti gestione piattaforma gepi.					
CENTRO DI RESPONSABILITA’ TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda		SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Presa in carico utenti, predisposizione piano personalizzato elaborato di concerto con i servizi sanitari territoriali e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	17		
2	Presa in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	1		
3	Presa in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	10		
4	Presa in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	1		
5	Presa in carico utenti e liquidazione spettanze Numero utenti previsti	Entità fondi stanziati	10		

--	--	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario -E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE		12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
PROGRAMMA		04: Interventi in seguito a normative statali e regionali per soggetti svantaggiati Legge 197/2022 comma 5 Legge di Bilancio 2023						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Integrare i servizi esistenti a favore di famiglie disagiate, a basso reddito, immigrati e di tutti i soggetti socialmente deboli						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		salvaguardare i servizi esistenti e mettere in campo nuove misure straordinarie e urgenti statali e regionali						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA						
OBIETTIVO GESTIONALE		Sostenere le famiglie svantaggiate e tutti i soggetti socialmente deboli che hanno subito gli effetti dell'inflazione con l'attivazione di misure straordinarie una tantum urgenti attraverso la promozione della carta alimentare volta a sostenere le famiglie in situazioni di disagio socio- economico con isee inferiore ai 15.000,00 euro, erogata dall'inps con la collaborazione dei Comuni;	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09		Performance individuale		PESO	
					X			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Supportare le famiglie in difficoltà che hanno subito un calo economico a seguito degli effetti dell'inflazione;	MT		MG		SV	
					X			
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01.01.2025	Data fine prevista	31.12.2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Trasmissione lettere alle famiglie beneficiarie, selezionate per il ritiro della carta acquisti presso gli uffici postali	Entità fondi stanziati	30		

Numero beneficiari previsti

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario – E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria/assistente Sociale	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA						
PROGRAMMA	06: Interventi per il diritto alla casa						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Sostenere il diritto alla casa						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Sostenere le famiglie nell' affrontare i costi per l'alloggio						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE SOCIO CULTURALE						
OBIETTIVO GESTIONALE	1.Concessione contributi per l'abbattimento del canone di locazione a favore di utenti in situazione di svantaggio economico; 1.Integrazione rette per utenti privi di rete familiare inseriti in strutture residenziali e semiresidenziali				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1.Rilevazione fabbisogno, approvazione graduatoria e trasmissione al competente assessorato regionale. 1. Integrazioni rette mensili				MT	MG	SV
					X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	

1	Predisposizione bando, pubblicazione avviso, istruttoria delle domande e trasmissione fabbisogno al competente assessorato regionale. Numero beneficiari previsti	Risorse assegnate dalla RAS	8		
2	Trasferimento integrazioni rette alle strutture residenziali convenzionate Numero beneficiari previsti	Risorse assegnate dalla RAS	3		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30-09-2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31-12-2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pirredda Vittoria	Funzionario – E.Q.	Sociale, culturale, scolastico
	Asara Rosaria	Funzionario	Sociale, culturale, scolastico

* Operatore, Operatore Esperto, Istruttore, Funzionario

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: SOCIO CULTURALE

MISSIONE	04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO						
PROGRAMMA	01: ISTRUZIONE EXTRA SCOLASTICA SERVIZIO Biblioteca comunale						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Favorire la frequenza della Biblioteca offrendo alle famiglie supporti culturali ed attività extrascolastiche						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Garantire il servizio di Biblioteca Comunale						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO: AGOSTINO PIRREDDA						
OBIETTIVO GESTIONALE	1. Mantenere e migliorare il servizio Di Biblioteca Comunale				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	2. Destinare alla biblioteca, in base alla disponibilità finanziaria dell'ente, un contributo economico da riservare al mantenimento del servizio attraverso l'acquisto di libri per incrementare il prestito librario.					X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1. Verifica sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice;				MT	MG	SV
	2. Impegno di spesa del contributo assegnato annualmente dal MIBACT ministero della cultura all' amministrazione Comunale per l'acquisto di libri volumi rendicontazione delle spese dalla quale si evince l'effettivo utilizzo delle somme erogate rispetto alla destinazione del contributo assegnato all'Amministrazione comunale.				X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr.ssa Vittoria Pirredda			SETTORE	Socio Culturale		
Data inizio prevista	01-10-2025	Data fine prevista	31-12-2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE						
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO		
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note	

1	Supervisione sulla qualità del servizio offerto dalla ditta appaltatrice		trimestrale		
3	Impegno di spesa per acquisto libri incremento patrimonio librario	CONCESSIONE FINANZIAMENTO MIBACT	DEL Entro il 31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat. (*)	Servizio
	Asara Rosaria	D	Sociale, culturale, scolastico

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 2 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: AFFARI GENERALI, PERSONALE E TURISMO

MISSIONE	01- SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	01- ORGANI ISTUZIONALI			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Attuare le misure programmate nel Piano delle Azioni Positive aggiornato ed inserito nel PIAO 2025-2027.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AFFARI GENERALI : CIBODDO BARBARA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Attuare le misure programmate nel piano triennale 2025/2027 - annualità 2025, a favore dei dipendenti dell'ente	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
		X		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1 Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera; 2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro; 3.Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. 4. Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità.	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli – dal 01.01.2025 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu – dal 01.07.2025 al 31.12.2025			SETTORE	Segretario Comunale - Lavori Pubblici, Edilizia Privata , Urbanistica e Manutenzioni – Vigilanza - Socio Culturale - Tributi e Contabilità del Personale – Economico Finanziario – Affari Generali, Personale e Turismo	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Effettuare un' indagine attraverso la somministrazione, a tutti i dipendenti, di un questionario al fine di conoscere le singole esigenze formative.		Entro il 30.11.2025		
2	Favorire lo svolgimento del "lavoro agile"- sulla base del regolamento adottato dall'ente ed incluso nell'apposita sezione del PIAO secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022.		Max il 30% dei dipendenti in servizio		
3	Attribuzione ed erogazione incentivi sulla produttività individuale		Entro il 30.12.2025		
4	1.Programmare attività di		Entro 10 giorni dall'esecutività dell'adozione del PIAO		

	sensibilizzazione ed informazione interna sul tema delle pari opportunità con la trasmissione del piano ad ogni singolo dipendente. 2. Sensibilizzare tramite avvisi periodici tutti i dipendenti a presentare al CUG segnalazioni al fine di rilevare eventuali criticità derivanti da forme di discriminazione diretta ed indiretta ed adottare le opportune misure per contrastarle.		Trasmissione avviso Entro il 30/11/2025		
--	---	--	--	--	--

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30 .09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Caadducciu	Funzionari	

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: AFFARI GENERALI – PERSONALE - TURISMO

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	10 - RISORSE UMANE			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	NELLA SEZIONE 3.3 DEL PIAO "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" SUDDIVISA NELLE TRE SOTTOSEZIONI OLTRE ILLUSTRARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO, LA STRATEGIA E GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ANCHE DA REMOTO E' NECESSARIO - NELLA SOTTOSEZIONE "PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE" - INDICARE LA CONSISTENZA DI PERSONALE, LA CAPACITA' ASSUNZIONALE, LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI, LE STRATEGIE DI COPERTURA E DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPLEMENTARE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE AL FINE DEL SUO MIGLIOR FUNZIONAMENTO.			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Predisposizione del "Piano Triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 - SEZIONE 3.3 PIAO - da attuare in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, con valenza temporale triennale, aggiornato annualmente con le stesse tempistiche degli altri strumenti di programmazione. Lo stesso accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione. Conclusione dei procedimenti di assunzione programmati ed avviati nella programmazione 2024. Attuare la programmazione 2025			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AFFARI GENERALI : CIBODDO BARBARA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 sulla base delle capacità assunzionali possibili per l'ente in base alle normative vigenti.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1.Piano Triennale Fabbisogno di Personale Predisporre, di concerto con tutti i responsabili di settore, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il Triennio 2025/2027 Inserito nella sezione 3.3 del PIAO	MT	MG	SV
			x	

		2025-2027.								
		2. Conclusione programmazione avviata nella programmazione 2024:								
		2.1 Operatore Amministrativo - Area operatori esperti: - Assunzione a tempo indeterminato di un 'unità lavorativa da effettuare tramite selezione pubblica;								
		3. Attuazione programmazione annualità 2025								
		3.1 Operatore Qualificato - Area operatori esperti: - Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite progressione tra le Aree;								
		3.2 Funzionario Tecnico – Area Funzionari - Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite progressione tra le Aree;								
		3.3 Funzionario Tecnico – Area Funzionari - Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite selezione pubblica								
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Dr.ssa Gabriella Memmoli – dal 01.01.205 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu – dal 01.07.2025 al 31.12.2025			SETTORE		Affari Generali, Personale e Turismo			
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva			Data fine effettiva			

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione Piano Triennale Fabbisogno Personale 2024/2025.	Determinazione capacità assunzionali	30.09.2025		

2	Operatore Amministrativo - Area operatori esperti: Pubblicazione bando pubblico		30.11.2025		
3.1	Operatore Qualificato – Area Operatori esperti: Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite progressione tra le Aree; Pubblicazione avviso		30.11.2025		
3.2	Funzionario Tecnico - Area Funzionari: Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite progressione tra le Aree Pubblicazione avviso		31.12.2025		
3.3	Funzionario Tecnico - Area Funzionari: Assunzione a tempo indeterminato di un' unità lavorativa tramite selezione pubblica Pubblicazione bando pubblico		31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30.09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 5 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: AFFARI GENERALI

MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe - Stato civile			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Programmare tutte le attività istituzionali legate ai servizi demografici, ovvero gli uffici di anagrafe, stato civile, elettorale e leva secondo le nuove disposizioni normative			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Centralizzazione banca dati anagrafica mantenendo la stessa allineata con gli eventi di stato civile ed implementandola con i dati elettorali - Favorire il rilascio di nuovi documenti integrati - garantendo la qualità e quantità del servizio prestato con minor personale rispetto alle annualità precedenti.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	ASSESSORE AFFARI GENERALI : CIBODDO BARBARA			
OBIETTIVO GESTIONALE	Gestire ed aggiornare costantemente l'ANPR- Anagrafe Nazionale della Popolazione residente istituita presso il Ministero dell'Interno, ai sensi dell'articolo 62 del D.lgs n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), con D.P.C.M. 23 agosto 2013, n° 109 al fine di consentire l'accesso alla banca dati centralizzata dei dati anagrafici di tutta la popolazione nazionale alle principali Pubbliche Amministrazioni (ISTAT, INPS, Ministeri, ecc.) e ai gestori di pubblico servizio per la consultazioni ed estrazioni dei dati, garantendo la qualità e quantità del servizio prestato nonostante la riduzione, nel 2023, del personale addetto. Gestire gli eventi di Stato Civile nel complesso delle singole posizioni giuridiche spettanti alla persona nella famiglia, nello Stato e nella comunità giuridica. Gestire le liste elettorali nelle tempistiche previste dalla normativa vigente attuando nel contempo il processo di dematerializzazione previsto dal Ministero dell'Interno.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	

	Gestire le richieste di rilascio della carta d'identità elettronica in tempo reale. .					
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Gestire le richieste d'iscrizione e cancellazione anagrafica in tempo reale; Gestire le richieste di cambio di abitazione Gestire tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile Gestire gli atti di stato civile (iscrizioni, trascrizioni, annotazioni) Gestire le revisioni delle liste elettorali Organizzare e gestire referendum ed elezioni Gestire le richieste di rilascio della CIE			MT	MG	SV
				x		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Dr.ssa Gabriella Memmoli – dal 01.01.205 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu – dal 01.07.2025 al 31.12.2025		SETTORE	Affari Generali, Personale e Turismo		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Inscrizioni e cancellazioni in ANPR		55		
3	Cambi abitazione nel comune		20		
4	Altre variazioni anagrafiche e stato civile		45		
5	Atti di stato civile (iscrizioni, trascrizioni, annotazioni)		125		
6	Elezioni/Referendum: Gestione il Referendum Abrogativo Nazionale indetto per i giorni 8 e 9 giugno 2025		Rispetto del calendario degli adempimenti		
7	Inserimento ed invio richiesta della CIE tramite il portale del ministero dell'interno N° richieste previste:		210		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30.09.2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31.12.2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Caadducciu Gianpiera	Funzionario	Segreteria, personale, demografico, turismo
	Serra Nadia	Istruttore	Demografico, segreteria e protocollo

* Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	n. 3 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO

Settore: AFFARI GENERALI – PERSONALE - TURISMO

MISSIONE		01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA		Statistica e sistemi informativi						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)		Potenziare le tecnologie digitali della Pubblica Amministrazione						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)		Attuazione dei progetti della PA Digitale 2026 finanziati con i fondi del PNRR						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		ASSESSORE AFFARI GENERALI- PERSONALE E TURISMO : CIBODDO BARBARA						
OBIETTIVO GESTIONALE		1. Attuare l'Archivio Nazionale Informatizzato degli atti di Stato Civile con formazione di atti digitali in sostituzione dei registri ed atti cartacei. 2. Semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi con valore legale verso cittadini ed imprese tramite la piattaforma delle notifiche digitali.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09		Performance individuale		PESO	
					x			
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Avviare le attività della misura 1.4.4 (adesione allo Stati Civile digitale ANSC) e della misura 1.4.5 (Piattaforma Notifiche Digitali) ammesse a finanziamento per il Comune di Luogosanto tramite affidamento dei servizi a ditte qualificate con procedura diretta	MT		MG		SV	
							X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Gabriella Memmoli dal 01.01.2025 al 30.06.2025 Gianpiera Caadducciu dal 01.07.2025 al 31.12.2025			SETTORE	Affari Generali, Personale e Turismo		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento dei servizi mediante affidamento diretto ai sensi dell' art. 50 del D.lgs n. 36/2023 a ditte qualificate.				
	- misura 1.4.4 (adesione allo Stati Civile digitale ANSC)		31.07.2025		
	- a misura 1.4.5 (Piattaforma Notifiche Digitali)		31.07.2025		
2	Completamento delle attività oggetto dell'affidamento necessari per l'asseverazione del progetto da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale		31.12.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	30/09/2025
2° MONITORAGGIO	Data:	31/12/2025
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Caadducciu Gianpiera	Funzionario	Segreteria, personale, demografico, turismo

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
-----------------	---------------------	--------------

	n. 3 PC	100

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE CONTABILITA' DEL PERSONALE

Mediante il Settore Contabilità del Personale è possibile monitorare la programmazione delle cessazioni che è ormai diventata strategica sia quale strumento primario per programmare le assunzioni future in base alla capacità finanziaria ed i correlati limiti dei costi del personale, sia per valutare i risparmi di spesa e gestire il costo del personale entro i limiti stringenti delle norme di contabilità e delle esigenze di economia nel bilancio dell'Ente. Tale attività permetterà all'Amministrazione comunale di poter procedere alla programmazione delle cessazioni e all'attuazione di risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro (es: anzianità massima contributiva, compimento dell'età limite ordinamentale, ecc ...). Inoltre rende possibile individuare i soggetti che possono eventualmente fruire dei benefici previsti dalle norme di salvaguardia e l'accesso alla pensione.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04:						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2:						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1:						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	Ottimizzazione dei Processi Amministrativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Implementare procedure più efficienti per la gestione delle pratiche del personale, riducendo i tempi di risposta e semplificando le procedure. Digitalizzare i documenti e i flussi di lavoro per ridurre la burocrazia e migliorare le criticità.				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cosma Damiano Uscidda			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Adempimenti Mensili				
	1. Elaborazione Stipendi: ○ Acquisizione e verifica delle presenze, assenze, straordinari, turni e indennità. ○ Calcolo e liquidazione delle retribuzioni fisse e accessorie.		01/01 – 31/12/2025		

2	2. Adempimenti Fiscali e Contributivi: ○ Versamenti F24: Liquidazione e versamento delle ritenute fiscali (IRPEF), contributi previdenziali (INPS) e contributi assistenziali (INPDAP). ○ Denuncia Uniemens: Compilazione e invio telematico all'INPS (ex INPDAP) della dichiarazione mensile dei dati retributivi e contributivi dei dipendenti. ○ Contributi Previdenziali Complementari: Versamento dei contributi, ove previsto, a enti come il Fondo Perseo Sirio.		01/01– 31/12/2025		
---	--	--	-------------------	--	--

3. Gestione Assicurativa:

- Trattenimento mensile quote Inail sulle retribuzioni e i premi dovuti, per i dipendenti coperti da assicurazione. (propedeutiche all'Autoliquidazione all'INAIL annuale)

01/01 – 31/12/2025

4. DURC

- Monitoraggio di tutte le criticità contributive per il mantenimento costante della regolarità contributiva

01/01 – 31/12/2025

3

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q.	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE TRIBUTI E CONTABILITÀ PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

L'Ufficio Tributi provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si accerta della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione. Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica.

Provvede, con il supporto di una ditta esterna affidataria, all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario anche delegando a partecipare all'udienza degli eventuali procedimenti, in nome e per conto dell'ente, un professionista abilitato esterno. In particolare, per IMU e TARI procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo.

Per quanto riguarda la TARI e in tutti quei casi dove si ha la possibilità di dialogo diretto con l'utente, offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e in determinate situazioni, anche via

e-mail; diversamente garantisce ordinariamente un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i principali tributi comunali e gestisce la riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.

La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2: Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1: Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con servizi di altri Istituti (AdE, INPS, ecc...)						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale (IMU) - Attività di accertamento IMU - Rendere efficace l'accertamento ed il recupero dell'evasione				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	L'obiettivo si prefigge di porre in essere le attività finalizzate al contrasto della evasione dell'IMU sia in ordine all'omesso parziale versamento sia all'omessa infedele denuncia. L'arco temporale delle verifiche interesserà, di norma, gli anni 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 in ordine di vetustà del credito (2018, 2019 e 2020, 2021, 2022) per le omesse/infedeli denunce). Questa attività è incentivabile anche ai sensi dell'art. 1 c.1091 Legge 145/18.				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscidda Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Contrasto all'evasione con: - Accertamento per omesso o parziale versamento IMU anni: 2020/2024	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese complessive n. 20 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
2	- Invio lettere di richiesta informazioni, dati e documenti per Tributi IMU	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 3 Entro il 31/12/2025	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
3	- Invio Sollecito TARI anno 2021 (con raccomandata)	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 150 Entro il 31/12/2025	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	

4	- Invio avvisi accertamento per omesso pagamento TARI anno: 2021	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 120 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
5	- Avvisi di accertamento omessa/tardiva dichiarazione TARI anni 2020/2024	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche complessive attese n. 10 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	

6	- Invio lettere di richiesta informazioni, dati e documenti per Tributi TARI	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese n. 5 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	
7	- Recupero coattivo delle somme non pagate per Tributi TARI-IMU	(da raggiungere almeno il 90% delle pratiche attese)	Pratiche attese complessive n. 50 Entro il 31/12/2025)	Alla data del 30/09/2025 n. Alla data del 31/12/2025 n.	

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q.	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE CONTABILITA' DEL PERSONALE

Mediante il Settore Contabilità del Personale è possibile monitorare la programmazione delle cessazioni che è ormai diventata strategica sia quale strumento primario per programmare le assunzioni future in base alla capacità finanziaria ed i correlati limiti dei costi del personale, sia per valutare i risparmi di spesa e gestire il costo del personale entro i limiti stringenti delle norme di contabilità e delle esigenze di economia nel bilancio dell'Ente. Tale attività permetterà all'Amministrazione comunale di poter procedere alla programmazione delle cessazioni e all'attuazione di risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro (es: anzianità massima contributiva, compimento dell'età limite ordinamentale, ecc ...). Inoltre rende possibile individuare i soggetti che possono eventualmente fruire dei benefici previsti dalle norme di salvaguardia e l'accesso alla pensione.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04:						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2:						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1:						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	Ottimizzazione della gestione contabile del personale mediante la ricostruzione della carriera previdenziale e la ricognizione del requisito pensionistico per il personale a tempo indeterminato anche attraverso l'individuazione di un nuovo applicativo per la gestione delle paghe				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Ilprogetto consisterà nella individuazione dei nominativi dei dipendenti da esaminare, l'esame dei fascicoli e delle schede stipendiali, la raccolta dei dati dall'applicativo Datagraph personale, il controllo della documentazione agli atti nel fascicolo personale, la verifica della correttezza dei dati inseriti presso l'INPS, nel programma Passweb e ListPosPa, la verifica del corretto versamento dei contributi lavorativi, dei contributi di riscatto e ricongiunzione, ed invio di eventuali solleciti ad altri enti per i modelli 98.2 e/o PA04 necessari e il corretto inserimento di questi dati nell'applicativo ALMA e sul loro trasferimento nel sito per la gestione delle pensioni dell'inps con un controllo finale di congruità. L'evidenza del lavoro svolto sarà rappresentata dalla stampa riepilogativa finale dal sito stesso dell'Inps che dovrà contenere, per ciascun nominativo, l'anzianità di servizio utile pensionistico corretto espresso in anni, mesi e giorni con quantificazione esatta dei contributi. Oltre alla ricostruzione dellecarriere, si dovrà procedere anche alle eventuali rettifiche che si rendano necessarie sulle carriere già ricostruite a suo tempo.				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cosma Damiano Uscidda				SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Pratiche Previdenziali e sistemazione Squadrature 1) Verifica, correzione e Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente/inserimento ultimo miglio: • Battoni Giovanni Antonio	Almeno i 2/3 di tutte le pratiche indicate in questa Scheda Obiettivo Salvo aggiornamenti durante l'anno	31/01/2025		
2	2) Regularizzazione contributiva in seguito a Certificazione della posizione contributiva dell'ex dipendente: • Oggiano Silvana 3) Predisposizione e invio documentazione per completamento della pratica di TFS ex personale • Ricciu Gian Paola	Almeno i 2/3 di tutte le pratiche indicate in questa Scheda Obiettivo Salvo aggiornamenti durante l'anno	31/08/2025		
	31/07/2025				

**4) Eliminazione eventuali
squadature ECA
comunicate nel 2025:**

**Almeno l'80% di tutte le
pratiche arrivate nel 2025**

01/01 – 31/12/2025

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area.(*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q.	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE TRIBUTI E CONTABILITÀ PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

L'Ufficio Tributi provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si accerta della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione. Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica.

Provvede, con il supporto di una ditta esterna affidataria, all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario anche delegando a partecipare all'udienza degli eventuali procedimenti, in nome e per conto dell'ente, un professionista abilitato esterno. In particolare, per IMU e TARI procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo.

Per quanto riguarda la TARI e in tutti quei casi dove si ha la possibilità di dialogo diretto con l'utente, offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e in determinate situazioni, anche via

e-mail; diversamente garantisce ordinariamente un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i principali tributi comunali e gestisce la riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.

La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2: Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1: Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con servizi di altri Istituti (AdE, INPS, ecc...)						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	- Approvazione Regolamenti Tributari a seguito di eventuali aggiornamenti normativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento dei Regolamenti tributari a seguito di eventuali modifiche legislative approvate in corso d'anno				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscidda Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	- 1) Comunicazione a CSEA dei dati destinati alla determinazione delle quote perequative da riversare alla stessa ai sensi della Del. ARERA 386/2023/R/RIF.		Entro il 31/01/2025		
	- 2) versamento quote perequative a CSEA.		Entro il 15/03/2025		
	- 3) Comunicazione dati TARI tramite ENTRATEL.		Entro il 30/04/2025		

	- 4) verifica del regolamento TARI ed eventuale aggiornamento. - 5) Inserimento delle dichiarazioni di attivazione, variazione e cessazione TARI al fine di aggiornare la banca dati.		Entro il 30/04/2025 Entro il 30/06/2025		
	- 6) Approvazione tariffe TARI anno 2025 e scadenze del versamento delle rate.		Entro il 30/06/2025		

	- 7) predisposizione per la stampa, stampa ed invio degli avvisi bonari di pagamento;		Entro il 30/06/2025		
	- 8) Trasmissione della delibera Aliquote IMU anno 2025 tramite pubblicazione sul portale del Federalismo Fiscale		Entro il 14/10/2025		
	- 9) trasmissione della delibera Tariffe TARI anno 2025 tramite pubblicazione sul portale del Federalismo Fiscale.		Entro il 14/10/2025		

- 10) Analisi e modifica dei testi degli avvisi di accertamento al fine di recepire le modifiche introdotte con il D.Lgs. 173/2024 – Testo unico delle sanzioni tributarie amministrative e penali.

Entro il 31/12/2025

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE CONTABILITA' DEL PERSONALE

Mediante il Settore Contabilità del Personale è possibile monitorare la programmazione delle cessazioni che è ormai diventata strategica sia quale strumento primario per programmare le assunzioni future in base alla capacità finanziaria ed i correlati limiti dei costi del personale, sia per valutare i risparmi di spesa e gestire il costo del personale entro i limiti stringenti delle norme di contabilità e delle esigenze di economia nel bilancio dell'Ente. Tale attività permetterà all'Amministrazione comunale di poter procedere alla programmazione delle cessazioni e all'attuazione di risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro (es: anzianità massima contributiva, compimento dell'età limite ordinamentale, ecc ...). Inoltre rende possibile individuare i soggetti che possono eventualmente fruire dei benefici previsti dalle norme di salvaguardia e l'accesso alla pensione.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04:						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2:						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1:						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	Ottimizzazione dei Processi Amministrativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Implementare procedure più efficienti per la gestione delle pratiche del personale, riducendo i tempi di risposta e semplificando le procedure. Digitalizzare i documenti e i flussi di lavoro per ridurre la burocrazia e migliorare le criticità.				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cosma Damiano Uscidda			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Adempimenti Annuali				
	• Dichiarazioni Fiscali e Contributive: ○ 1) Certificazione Unica (CU): Predisposizione e invio telematico delle Certificazioni Uniche relative ai redditi di lavoro dipendente e assimilati erogati nell'anno precedente (2024). Le CU devono poi essere consegnate ai dipendenti entro lo stesso termine. ○ 2) Modello 770: Predisposizione e invio telematico della dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta per tutti i dati fiscali dell'anno precedente (2024).		Entro il 16 marzo 2025 Entro il 31 ottobre 2025		

2	● Gestione del Fondo Risorse Decentrate (FRD): ○ 3) Predisposizione delibera degli indirizzi: Dove le direttive e i criteri generali per la gestione e l'utilizzo delle risorse destinate alla contrattazione integrativa del personale dipendente. ○ 4) Contrattazione e Costituzione: Costituzione del FRD, che deve essere approvata dalla Giunta. ○ 5) Relazione Tecnico-Finanziaria: Predisposizione della relazione da inviare all'ARAN e al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti. ● Gestione Assicurativa: Tutti gli adempimenti relativi all'autoliquidazione INAIL per il 2025 prevedono: ○ 6) il pagamento del premio tramite F24, ○ 7) Invio telematico dell'autoliquidazione		Entro il 31/05/2025 Entro 30 gg. dalla stesura del verbale della Delegazione Trattante Entro il 17 febbraio 2025 Entro il 28 febbraio 2025		
---	--	--	--	--	--

- **Riforma IRPEF e Cuneo Fiscale -Inserimento e monitoraggio**
 - **8)** A partire dal 1° gennaio 2025, la struttura dell'Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche (IRPEF) si consolida su tre scaglioni, confermando la semplificazione già avviata nel 2024.
- **Supporto ai Dipendenti:**
 - **9)** Risposta alle richieste dei dipendenti relative a buste paga, benefici e altre questioni contabili del personale.

01/01 – 31/12/2025

01/01 – 31/12/2025

3

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q.	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE TRIBUTI E CONTABILITÀ PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

L'Ufficio Tributi provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Si accerta della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione. Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono ed a mezzo posta elettronica.

Provvede, con il supporto di una ditta esterna affidataria, all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario anche delegando a partecipare all'udienza degli eventuali procedimenti, in nome e per conto dell'ente, un professionista abilitato esterno. In particolare, per IMU e TARI procede all'aggiornamento costante ed alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo.

Per quanto riguarda la TARI e in tutti quei casi dove si ha la possibilità di dialogo diretto con l'utente, offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e in determinate situazioni, anche via

e-mail; diversamente garantisce ordinariamente un servizio di bollettazione pre-compilata ai contribuenti. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i principali tributi comunali e gestisce la riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali.

La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	2.2: Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	2.2.1: Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con servizi di altri Istituti (AdE, INPS, ecc...)						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Assessore Barbara Ciboddo						
OBIETTIVO GESTIONALE	- Approvazione Regolamenti Tributari a seguito di eventuali aggiornamenti normativi				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Aggiornamento dei Regolamenti tributari a seguito di eventuali modifiche legislative approvate in corso d'anno				MT	MG	SV
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Uscida Cosma Damiano dal 27/07/2020			SETTORE	Settore Tributi e Contabilità del Personale		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
	Rafforzamento dell'Efficienza e dell'Efficacia dell'Ufficio Tributi Comunale: L'obiettivo strategico è condurre un'analisi approfondita e strutturata della situazione attuale dell'Ufficio Tributi comunale, concentrandosi su quattro pilastri fondamentali: il quadro normativo vigente; le criticità operative e gestionali emerse; l'efficacia della reportistica e il monitoraggio della gestione; lo stato e i fabbisogni della formazione del personale. - 1) Ottimizzazione Normativa: Condurre almeno due sessioni interne (video conferenza o in presenza all'interno dell'ufficio Tributi) di condivisione delle conoscenze normative (tra Personale interno all'ente e della ditta di supporto esterna) sugli aggiornamenti in materia tributaria		Due all'anno, preferibilmente: (30/04/2025 e 31/10/2025) Salvo aggiornamenti ulteriori durante l'intero anno		

	- 2) Individuazione e soluzione alle criticità operative e gestionali emerse: Predisposizione e condivisione di note esplicative e di aggiornamento su modalità di gestione della materia tributi con anche soluzioni di indirizzo su migliori pratiche da attuare all'interno dell'ufficio		01/01 – 31/12/2025		
	- 3) Reportistica e monitoraggio della gestione: Reporting e Fornitura Dati - Produzione di report e fornitura di dati relativi a tutte le fasi degli accertamenti IMU, TARI (due all'anno)		Entro il 30/06 e il 31/12/2025		

	- 4) Fabbisogni di formazione del personale: Partecipazione del Personale ad almeno 5 corsi di formazione esterna sulla materia tributi		01/01 – 31/12/2025		
	- 5) Supporto ai Dipendenti: Risposta alle richieste di informazione e chiarimenti dell'utenza con riferimento a pagamenti, benefici e altre questioni di tipo amministrativo		01/01 – 31/12/2025		

1° MONITORAGGIO	Data:30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Uscidda Cosma Damiano	E.Q	Indeterminato

* Operatore, Operatore Specializzato, Istruttore, Funzionario, E.Q.

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A

Comune di LUOGOSANTO (ss)

Settore: Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni

Obiettivo n. 1

L.R. n. 48/2018 art. 6 co. 22 e 23 e L.R. n. 20/2019 Art. 3 co 1 – Programma integrato Plurifondo per il lavoro "LAVORAS Annualità 2024”

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA	Programma 10: RISORSE UMANE						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Servizi e Informazione						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Obiettivo operativo 1.10.01 -- L.R. n. 48/2018 art. 6 co. 22 e 23 e L.R. n. 20/2019 Art. 3 co 1 – Programma integrato Plurifondo per il lavoro "LAVORAS Annualità 2024"						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO geom. Agostino Pirredda.						
OBIETTIVO GESTIONALE	Creare nuovi posti di Lavoro da destinare al Settore Ambiente e all'area Amministrativa. <u>Importo FINANZIARIO EURO 57.041,00;</u>				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
						X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Ricerca del Personale necessario alla realizzazione delle opere previste in progetto mediante Selezione ASPAL; - Assunzione del personale necessario mediante Graduatoria stilata dall'ASPAL - Avvio Cantiere				MT	MG	SV
							X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	GEOM. AGOSTINO PIRREDDA			SETTORE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista		Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Avvio Selezione del Personale per il mezzo dell'ASPAL – Tempio Pausania		30.06.2025		
3	Svolgimento prove idoneità del personale presente nella Graduatoria stilata dall'ASPAL		30.09.2025		
4	Avvio Cantiere – Assunzione personale selezionato		01.10.2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	ARCH. MELONI CHIARA	Funzionario	50 %
	GEOM.MARA GIOVANNA MARIA	Istruttore	50 %

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	N° 1 PERSONAL COMPUTERS DELL, N° 2 PERSONAL COMPUTER HP	100%
	N° 1 STAMPANTE/FOTOCOPIATRICE/SCANNER/ RICOH	100%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A
1 – contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche		57.041,00	57.041,00	57.041,00	0

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
Titolo 1 Missione 5 Programma 2		57041,00			

Comune di LUOGOSANTO (ss)

Settore: Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni

Obiettivo n. 2

L.R. n. 1 del 21.02.2023 “Legge di Stabilità 2023” – DGR n. 10/69 del 16.03.2023 Art. 1 commi 3 e 4 Tabella E: Completamento area sportiva Via Cristoforo Colombo.

MISSIONE	06: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO						
PROGRAMMA	<u>Programma 01: Sport e tempo libero</u>						
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	11. SPORT						
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	L.R. n. 1 del 21.02.2023 “Legge di Stabilità 2023” – DGR n. 10/69 del 16.03.2023 Art. 1 commi 3 e 4 Tabella E: Completamento area sportiva Via Cristoforo Colombo.						
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	SINDACO geom. Agostino Pirredda.						
OBIETTIVO GESTIONALE	Approvazione Progetto SFTE entro il 31.12.2025				Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
	<u>Importo FINANZIARIO EURO 1.350.000,00</u>					X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	- Stipula Convenzione d'affidamento incarico progettuale - Redazione e Deposito agli atti SFTE - Approvazione progetto SFTE				MT	MG	SV
							X
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	GEOM. AGOSTINO PIRREDDA			SETTORE	Lavori Pubblici – Edilizia Privata – Urbanistica - Manutenzioni		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista		Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Stipula Convenzione d'affidamento		15/09/2025		
2	Deposito SFTE		30/11/2025		
3	Approvazione SFTE		31/12/2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data:	
2° MONITORAGGIO	Data:	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	ARCH. CHIARA MELONI	Funzionario	40%
	GEOM.MARA GIOVANNA MARIA	Istruttore	60%

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
	N° 1 PC DELL, N° 2 PC HP	100%
	N° 1 STAMPANTE/FOTOCOPIATRICE/SCANNER/ RICOH	100%

RISORSE FINANZIARIE

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	B-A
	777.35.2025	900.000,00	0	0	0,00

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	B-A
	26210.14.2025	900.000,00	0	0	0

Comune di Luogosanto

Settore: **SETTORE VIGILANZA**

MISSIONE	00: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Sindaco: Agostino Pirredda			
OBIETTIVO GESTIONALE	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI EFFICIENZA DEI SERVIZI	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			x	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	1 Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e la gestione amministrativa dei medesimi. 2 Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali, sulle discariche abusive , nonché controllo sull'abusivismo edilizio). 3 Attività di polizia amministrativa : gestione istruttoria di: Ordinanze , rilascio permessi rosa, rilascio contrassegni invalidi, autorizzazioni tulps, pratiche suape 3 Gestione anagrafe canina 4 Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.	MT	MG	SV
		X		

CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Vicesindaco Salvatore Gala		SETTORE	Vigilanza		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

PIANO OPERATIVO 2025				
ATTIVITA' Descrittive	G F M A M G L A S O N D	Peso attribuito	% Risultato	Risorse umane assegnate
Sicurezza urbana e circolazione stradale	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Controllo polizia ambientale – occupazione suolo pubblico	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Decoro urbano e polizia giudiziaria	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Polizia amministrativa gestione competenze comunali	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.
Notifiche	Previsione X X X X X X X X X X Attuazione			Personale Effettivo P.L.

PIANO performance 2025

Tipologia	descrizione	Standard di riferimento	Valore atteso	Valore raggiunto	Note
Accessibilità e trasparenza	Giornate di apertura al pubblico dello sportello	302/365	302/365 Quando in servizio sempre aperto		
Tempestività	Tempo di attesa allo sportello.	5 minuti	2 minuti		
	Risposta alle segnalazioni entro un tempo prestabilito	12 giorni	7 giorni		
Efficacia	N. totale di pratiche	N. pratiche istruite	➤ 95 %		
	N. pratiche evase in modo conforme	N. pratiche evase	➤ 100 %		
	N. pratiche istruite per giorno dal dipendente	Pratiche entrate giornalmente	➤ 50 % a turno		
	N. ricorsi verbali CdS relativi ai verbali infrazione CdS	N. totale di verbali	< 4 %		

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pompedda Angela Maria	Istruttore	50%
	Fara Alessandra	Istruttore	50%

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO		
1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

Comune di Luogosanto

Settore: VIGILANZA

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	RICOGNIZIONE DELLE AREE DESTINATE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE.			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Vicesindaco: Salvatore Gala			
OBIETTIVO GESTIONALE	In riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della Legge 30 dicembre 2023 n. 214, si rende necessario procedere ad una ricognizione delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche al fine di verificare le eventuali criticità presenti, ovvero di valutare quei posteggi non più necessari o disponibili per diverse ragioni. Ad ultimazione delle risultanze delle procedure, i posteggi regolari rimarranno assegnati agli aventi titolo, e si valuterà l'eventuale disponibilità di nuove aree concedibili, se necessarie.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	ANALISI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E VALUTAZIONE DEI POSTEGGI IN CONCESSIONE.	MT	MG	SV
	CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE VERIFICA DELLA PRESENZA DI STALLI NON PIÙ NECESSARI O DI STALLI FRUIBILI.		X	

	VERIFICA DELLE AREE CONCEDIBILI DA DESTINARE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE						
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Vicesindaco Salvatore Gala			SETTORE	Vigilanza e Commercio		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	FASE 1: ANALISI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E VALUTAZIONE DEI POSTEGGI IN CONCESSIONE.		Marzo 2025		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
2	FASE 2: CONTROLLO DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE E LORO REGOLARIZZAZIONE E/O PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI PER L'ELIMINAZIONE DI QUELLI NON NECESSARI O DISPONIBILI.		Settembre 2025		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
3	FASE 3:RICOGNIZIONE ED ADEGUAMENTO DELLE ASSEGNAZIONI.		Dicembre 2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area (*)	Servizio
	Pompedda Angela Maria	Istruttore	50% fase 1-2-3
	Fara Alessandra	Istruttore	50% fase1-2-3

* Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari

Comune di Luogosanto

SETTORE VIGILANZA

MISSIONE	01: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	CONTROLLI DEI PASSI CARRABILI ESISTENTI NEL TERRITORIO			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Istituzione REGISTRO DEI PASSI CARRABILI			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Vicesindaco: Salvatore Gala			
OBIETTIVO GESTIONALE	Attraverso il presente progetto si intende procedere ad un controllo dei passi carrabili presenti del territorio. Allo stato attuale non risulta esistente un elenco definitivo delle concessioni esistenti. Inizialmente sarà quindi necessario procedere al censimento dei passi carrabili esistenti, al fine di verificare quelli regolarmente autorizzati, con particolare riguardo agli accessi indicati mediante cartellonistica non a norma o a norma impropria. Sulle risultanze delle prime due fasi seguirà la segnalazione agli uffici competenti per l'accertamento delle somme dovute a titolo di occupazione di suolo pubblico. Con la fase conclusiva si istituirà un registro definitivo delle autorizzazioni dei passi carrabili.	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	

				MT	MG	SV
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO						
					X	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA				Vicesindaco Salvatore Gala		
				SETTORE	Vigilanza e Commercio	
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	FASE 1: CENSIMENTO DELLO STATO ATTUALE PRESENTE AGLI ATTL.		MARZO 2025		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
2	FASE 2: ACCERTAMENTO E VERIFICA IN LOCO DEGLI ACCESSI		MAGGIO 2025		
INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
3	FASE 3: SEGNALAZIONE AGLI UFFICI COMPETENTI PER L'ACCERTAMENTO DELLE SOMME TRIBUTARIE DOVUTE ED EVENTUALI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.		SETTEMBRE 2025		

--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
4	FASE 4: REALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEFINITIVO DEI PASSI CARRABILI AUTORIZZATI.		DICEMBRE 2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Pompedda Angela Maria	Istruttori	50% fase 1- 2- 3-4
	Fara Alessandra	Istruttori	50% fase 1- 2 – 3-4

* Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari

RISORSE STRUMENTALI

Cod. inventario	Risorsa strumentale	Utilizzo (%)
*	*	*

* Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.

Comune di Luogosanto

Settore: SETTORE VIGILANZA COMMERCIO

MISSIONE	03: SERVIZI ISTITUZIONI E GENERALI E DI GESTIONE			
PROGRAMMA	Servizio Polizia Locale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Programmare tutte le attività istituzionali legate al servizio di rilascio dell'autorizzazione regionale all'esercizio della caccia in Sardegna, secondo le nuove disposizioni normative, garantendo livelli quantitativi e qualitativi dei servizi prestati			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Adeguamento alle norme di settore ripristino e aggiornamento del servizio della Caccia			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	Vicesindaco: Salvatore Gala			
OBIETTIVO GESTIONALE	Con il presente obiettivo, a seguito del passaggio di competenze all'Ufficio di Polizia Locale, del servizio relativo all'autorizzazione all'esercizio della caccia in Sardegna e al rilascio del foglio venatorio, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del Decreto n° 3496 Dec A/9 del 29.08.2023, si vuole procedere all'adempimento degli obblighi di legge. Sarà quindi necessario verificare la documentazione e le autorizzazioni presenti, aggiornarle e registrarle sull'apposito portale dedicato all'attività venatoria, per poi procedere, adeguandosi alle nuove norme di settore al rilascio dell'autorizzazione e della documentazione relativa all'esercizio della caccia in Sardegna per i cacciatori residenti nel Comune di Luogosanto. Luogosanto	Ambito performance org.va art.8 D. Lgs.n.150/09	Performance individuale	PESO
			X	
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Verifica e aggiornamento del database dati venatori, per migrazione nel sistema SIRAI inserimento: • dati dei nuovi cacciatori; • eventuali modifiche (rinnovi di porto d'arma e autorizzazione regionale) dei cacciatori già in anagrafe; • dati relativi agli abbattimenti effettuati da ogni cacciatore nell'ambito di ogni singola giornata di caccia.	MT	MG	SV
			X	

		Rilascio e ritiro fogli venatori						
		Aggiornamento e regolarizzazione documentazione						
		Registrazione del data base aggiornato sul portale della regione Sardegna.						
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Vicesindaco Salvatore Gala			SETTORE	Vigilanza e Commercio		
Data inizio prevista	01/01/2025	Data fine prevista	31/12/2025	Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	FASE 1: FORMAZIONE SUL PORTALE SIRA SARDEGNA, NELLE MORE DI ATTIVAZIONE DEL SIRA RITIRO FOGLI VENATORI ATTIVITA' 2024/2025 COMPILAZIONE DATABASE 2024/2025 .		Ritiro fogli venatori annata 2024/2025- compilazione dei dati relativi agli abbattimenti effettuati da ogni cacciatore nell'ambito di ogni singola giornata di caccia entro i termini previsti	20 MARZO 2025	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
2	FASE 2: CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE AUTORIZZAZIONI PRESENTI REGOLARIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO. RILASCIO FOGLIO VENATORIO ATTIVITA' 2025/2026	PUBBLICAZIONE Calendario Venatorio della Regione Autonoma della Sardegna, annualità 2025-2026	DOCUMENTAZIONE REGOLARIZZATA E AGGIORNATA E CONTESTUALE RILASCIO FOGLIO VENATORIO SETTEMBRE 2025		
3	FASE 3: REALIZZAZIONE DEL REGISTRO DEFINITIVO E REGISTRAZIONE DEL DATABASE AGGIORNATO SUL PORTALE DELLA REGIONE SARDEGNA.		DICEMBRE 2025		

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

1° MONITORAGGIO	Data: 30/09/2025	
2° MONITORAGGIO	Data: 31/12/2025	
3° MONITORAGGIO	Data:	

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Area(*)	Servizio
	Fara Alessandra	Istruttori	50% fase 1-2-3
	Pompedda Angela Maria	Istruttori	50% fase 1-2-3

* Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari

COMUNE DI LUOGOSANTO - CICLO PERFORMANCE 2025

n.	OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE 2025	SETTORE	STRATEGICITA' 30%	COMPLESSITA' 50%	INNOVATIVITA' 20%	PESO
1	Riduzione dei tempi medi di pagamento	VALORE PUBBLICO	3	2	2	2,3
1	Attuare misure necessarie per evitare eventi corruttivi	SEGRETARIO COMUNALE	3	2	1	2,1
2	Espletare l'attività propria del Segretario Comunale secondo le attribuzioni previste dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dai regolamenti, assicurando all'Amministrazione una fattiva collaborazione nel perseguimento dei propri obiettivi affinché l'azione amministrativa sia improntata a principi di legalità e trasparenza.	SEGRETARIO COMUNALE	3	2	1	2,1
3	Aggiornamento del PTPCT da parte del Segretario in collaborazione con tutti i settori da presentare alla Giunta per la sua approvazione. Il "Piano" è confluito all'interno del PIAO 25-27 sezione 2.3 e dei suoi allegati	SEGRETARIO COMUNALE	3	1	1	1,6
1	Attuare le misure programmate nel Piano delle Azioni Positive aggiornato ed inserito nel PIAO 2025-2027.	AFFARI GENERALI	2	1	1	1,3
2	Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 sulla base delle capacità assunzionali possibili per l'ente in base alle normative vigenti	AFFARI GENERALI	3	2	1	2,1
3	Programmare tutte le attività istituzionali legate ai servizi demografici, ovvero gli uffici di anagrafe, stato civile, elettorale e leva secondo le nuove disposizioni normative	AFFARI GENERALI	2	2	1	1,8
4	Attuazione dei progetti della PA Digitale 2026 finanziati con i fondi del PNRR	AFFARI GENERALI	3	2	2	2,3
1	L.R. n. 48/2018 art. 6 co. 22 e 23 e L.R. n. 20/2019 Art. 3 co 1 – Programma integrato Plurifondo per il lavoro "LAVORAS Annualità 2024"	LAVORI PUBBLICI	2	2	1	1,8
2	Approvazione Progetto SFTE entro il 31.12.2025	LAVORI PUBBLICI	3	2	2	2,3
1	Ottimizzazione dei Processi Amministrativi	TRIBUTI E PERSONALE	2	2	1	1,8
2	Prevenzione e contrasto all'evasione fiscale (IMU)	TRIBUTI E PERSONALE	3	2	1	2,1
3	Ottimizzazione della gestione contabile del personale mediante la ricostruzione della carriera previdenziale e la ricognizione del requisito pensionistico per il personale a tempo indeterminato anche attraverso l'individuazione di un nuovo applicativo per la gestione delle paghe	TRIBUTI E PERSONALE	2	2	1	1,8
4	Approvazione Regolamenti Tributari a seguito di eventuali aggiornamenti normativi	TRIBUTI E PERSONALE	3	2	2	2,3
5	Ottimizzazione dei Processi Amministrativi (2)	TRIBUTI E PERSONALE	2	2	1	1,8
6	Rafforzamento dell'Efficienza e dell'Efficacia dell'Ufficio Tributi Comunale	TRIBUTI E PERSONALE	3	2	1	2,1
1	Mantenimento livello efficienza dei servizi	VIGILANZA	2	2	1	1,8
2	RICOGNIZIONE DELLE AREE DESTINATE ALL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	VIGILANZA	2	1	1	1,3
3	Istituzione REGISTRO DEI PASSI CARRABILI	VIGILANZA	2	2	1	1,8
4	Adeguamento alle norme di settore ripristino e aggiornamento del servizio della Caccia	VIGILANZA	2	2	1	1,8
1	Ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in Entrata e in Uscita.	FINANZIARIO	3	2	1	2,1
2	Mantenimento Allineamento Piattaforma dei Crediti Commerciali	FINANZIARIO	3	2	1	2,1
3	Potenziamento dell'organico e valorizzazione del personale	FINANZIARIO	2	1	1	1,3
1	Garantire il servizio di mensa scolastica ed il miglioramento dei servizi offerti	SOCIO-CULTURALE	2	2	1	1,8
2	Assicurare un adeguata programmazione dei servizi offerti nelle scuole quali servizio scuolabus, mensa scolastica, servizi educativi e centri di aggregazione per minori	SOCIO-CULTURALE	2	2	1	1,8

n.	OBIETTIVI PIANO PERFORMANCE 2025	SETTORE	STRATEGICITA'	COMPLESSITA'	INNOVATIVITA'	PESO
			30%	50%	20%	
3	Sostenere le famiglie attraverso le borse di studio per l'abbattimento delle spese legate all'istruzione	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
4	Garantire il sostegno ai servizi a favore di disabili, infanzia e minori	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
5	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
6	Aggiornare i servizi esistenti a favore di persone disagiate, a basso reddito, immigrati e di tutti i soggetti socialmente deboli	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
7	Supportare le famiglie in difficoltà che hanno subito un calo economico a seguito degli effetti dell'inflazione	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
8	Sostenere le famiglie nell'affrontare i costi per l'alloggio	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
9	Garantire il servizio di Biblioteca Comunale	SOCIO-CULTURALE	2	1	1	1,3
						56,5

Il Nucleo di valutazione
dott. Claudio Geniale

OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.

ALLEGATO “B” AL PIAO 2025/2027

COMUNE DI LUOGOSANTO
PROVINCIA DI SASSARI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA

TRIENNIO 2025-2026 -2027

Premessa

La presente sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l' RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con "focus" sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Valutazione di impatto del contesto esterno.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è 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 svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La rilevazione della corruzione in Italia è un fenomeno sottoposto di recente all'attenzione sia degli organismi internazionali, comunitari e nazionali, in quanto gli indici di percezione del fenomeno pongono il nostro paese tra gli ultimi posti nelle classifiche internazionali.

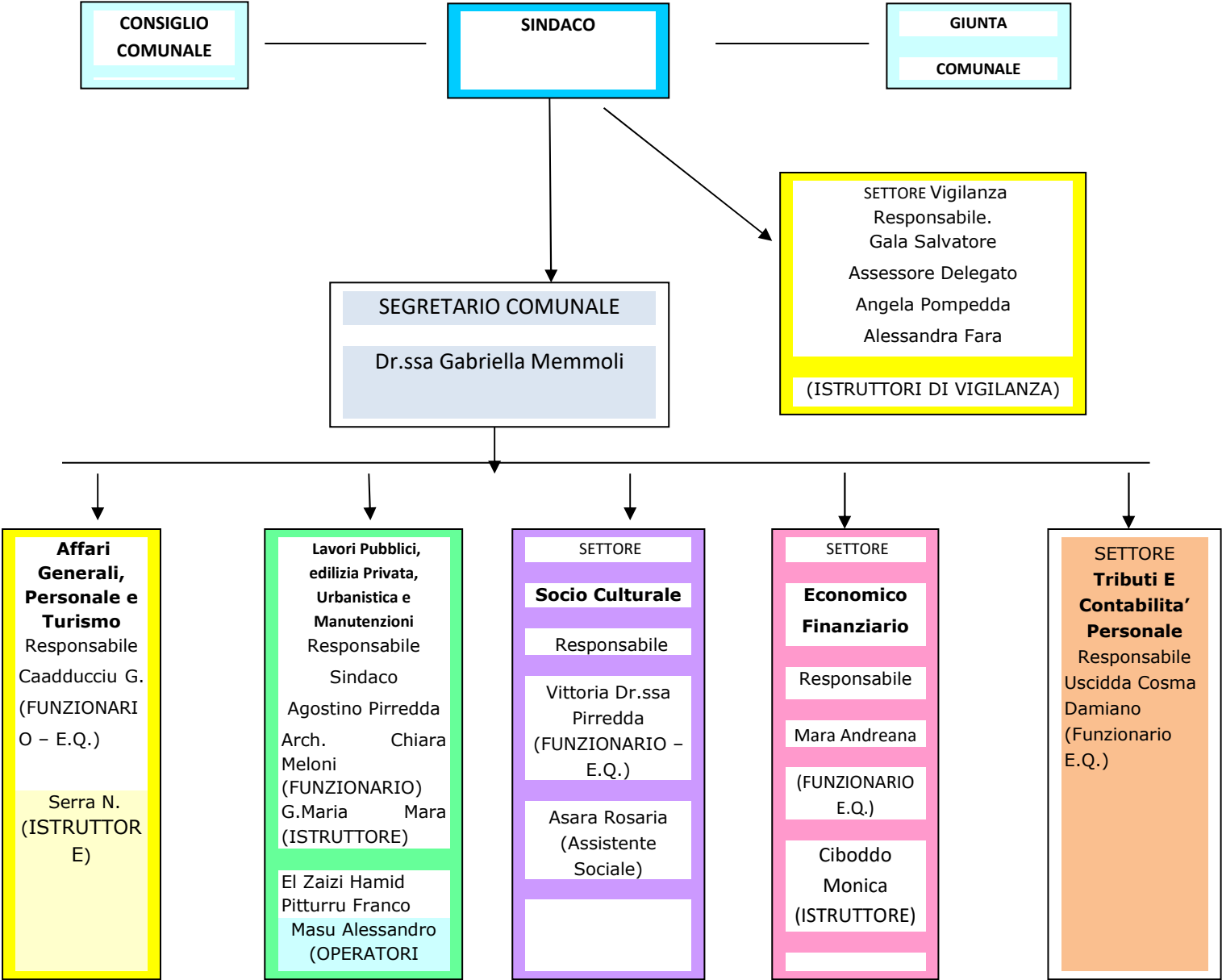
Ai fini della corruzione nella sua nozione più ampia rispetto alle fattispecie previste e punite dal Codice Penale e come ampiamente definita nel PNA adottato dall'ANAC con delibera n°1064/2019 e da una analisi delle dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo il territorio della Regione Sardegna non sembra interessato da fenomeni di infiltrazione di organizzazioni criminali nè mafie locali che possano contaminare in maniera determinante il tessuto sociale.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Luogosanto (1820 residenti al 31.12.2023) è articolata in settori e servizi. Il settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente. I settori sono **sei**: affari generali, economico - finanziario, tributi e contabilità personale, tecnico, socio-culturale, vigilanza commercio e ambiente. A ciascuno è assegnato un responsabile nominato P.O. con decreto sindacale.

L'articolazione della struttura risulta dalla seguente rappresentazione grafica:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI LUOGOSANTO AGGIORNATO AL 30.06.2025



Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e assetto del territorio e la promozione economica in un'ottica di miglioramento del livello di benessere della comunità mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

MAPPATURA DEL PROCESSI – IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI – PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Il comma 1 lett. a) dell'art.19 D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in Legge n° 135/2012 fornisce l'elenco di funzioni fondamentali dei comuni individuate come segue:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avviamento e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Le funzioni amministrative ed i servizi pubblici locali e strumentali sono resi prevalentemente in forma diretta e/o mediante appalti di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata attraverso la mappatura dei processi al fine di identificare aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi. In primo luogo sulle c.d. aree di rischio obbligatorie. A tali aree, definite "obbligatorie", si aggiungono quelle chiamate "aree di rischio specifiche" che ogni amministrazione può far emergere.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

1.mappatura dei processi attuati dall'amministrazione che deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione delle conoscenze e delle risorse disponibili; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è attuata ricorrendo alla scheda Allegato 1) al presente "Piano".

2.valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi (cause, livello e misura) del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nel comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e nell'individuare le migliori modalità per prevenirli nonché delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. La valutazione del rischio viene effettuata ponderando gli indici di valutazione della probabilità secondo quanto stabilito nelle tabelle sottoelencate.

3.trattamento del rischio: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori ma realmente congrue e utili rispetto ai propri rischi. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.T. Le misure ulteriori (discrezionali) 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 della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di settore per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'Ufficio Unico di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm.ii. o degli altri organismi di controllo interno e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n°12/2015 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n°831 del 3 agosto 2016) e delibera ANAC n° 1208 del 22.11.2017 e delibera ANAC n° Delibera n° 1074 del 21 novembre 2018 e PNA 2019 adottato con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 e tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo

triennio.

4. Sono definite a rischio rilevante le attività che conseguono una valutazione complessiva (data dagli indici di probabilità e di impatto) pari o superiore a “8”. Tutte le attività che ottengono una valutazione di rischio pari o inferiore a “6” sono monitorate attraverso le misure obbligatorie previste dal presente Piano, dal sistema dei controlli interni e dalla normativa vigente in quanto compatibile.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell’organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;

1) Area operativa: Indirizzo politico – istituzionale

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali gli organi di vertice definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione. Qualora il livello di rischio sia superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici	1. Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo	Responsabile Settore Affari Generali	5	//	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati nell'anno dal Comune per l'esercizio di funzioni pubbliche	1. Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa degli organismi partecipati	/	/	/	/			
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale	1. Gestire le relazioni con il pubblico anche mediante il web, i rapporti con i media	Responsabili di Settore titolari di P.O.	7	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore titolare di P.O.	X		
		2. Gestire il cerimoniale	Responsabile Settore Affari Generali	2	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni Istituzione. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo- gestionale dell'ente e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui l'ente stesso è preposto. Qualora il livello di rischio sia superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	1. Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		2. Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Segretario Comunale	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.	1. Formare il bilancio dell'ente	Responsabile Settore Finanziario	7	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Finanziario	X		
		2. Rilevare i dati di natura economico-finanziaria	Responsabile Settore Finanziario	7	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Finanziario	X		
		3. Gestire i beni patrimoniali	Responsabile Settore Finanziario	6	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Finanziario	X		
		4. Gestire i rapporti con i fornitori	Responsabili di Settore titolari di P.O.	7	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore titolare di P.O.	X		

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna) o da/verso altre amministrazioni (mobilità esterna). Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del	1.Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		2.Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Responsabile Settore Affari Generali Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	3	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG. Responsabile Tributi e Contabilità del Personale	X		
		3. Gestire la mobilità interna ed esterna	Responsabile Settore Affari Generali	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		4. Gestire il procedimento disciplinare	Responsabile Settore Affari Generali Responsabili di Settore titolari di P.O	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O	X		
		5.Gestire le relazioni sindacali	Responsabile Settore Affari Generali	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		6.Organizzare e attuare interventi per il benessere del	Responsabili di Settore titolari	4	/	Responsabile prevenzione	X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SISTEMI INFORMATIVI	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	1. Gestire i sistemi informativi	Responsabile Settore Finanziario Responsabili di Settore titolari di P.O.	6	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile Settore Finanziario Responsabili di Settore titolari di P.O.	X		
		2. Gestire reti e sistemi di sicurezza	Responsabile Settore Finanziario Responsabili di Settore titolari di P.O.	3	/				
		3. Assistere gli utenti anche nell'attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	Responsabili di Settore titolari di P.O.	3	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O.	X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative e dei metodi di lavoro. Definizione delle linee guida metodologiche e delle condizioni organizzative per l'attivazione del controllo di gestione e del servizio di controllo interno. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione e dell'Ente.	1.Programmare, pianificare e controllare le performance	Responsabili di Settore titolari di P.O.	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O	X		
		2.Progettare la razionalizzazione delle strutture organizzative e dei metodi di lavoro	Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	X		
		3.Gestire il controllo di gestione e la qualità dei servizi offerti	Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI DI SUPPORTO	Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili. Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli. Vigilanza su beni mobili ed immobili dell'amministrazione.	1.Supportare gli uffici nella gestione operativa (gestione corrispondenza, conservazione materiale, funzionamento centri di riproduzione fotostatiche, controllo degli accessi, servizio pulizia, conduzione veicoli, vigilanza sui beni)	Responsabili di Settore titolari di P.O.	2	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O	X		

3) Area operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi

Rientrano in questa area operativa tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i compiti previsti e attribuiti dalla legge, comprese quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione. Qualora il livello di rischio sia pari o superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
STATO CIVILE E ANAGRAFE	Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.	1. Gestire l'archivio anagrafico	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	/		X		
		2. Gestire i registri di stato civile	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	X		
		3. Gestire le liste di leva	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	/		X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZIO ELETTORALE	Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali. Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.	1.Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	//		X		
		2.Gestire gli albi per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	//	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	X		
		3.Organizzare le sedi elettorali	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	2	//		X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI STATISTICI	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	1.Rilevare e elaborare informazioni statistiche	Responsabili di Settore titolari di P.O.	3	//	Responsabile prevenzione corruzione Responsabili di Settore titolari di P.O.	X		
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	1.Gestire l'accertamento delle entrate	Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	6	//	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	X		
		2.Gestire la riscossione delle entrate	Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	6	//		X		
		3.Gestire le sanzioni amministrative in ambito tributario	Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	6	//		X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica e di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti, etc). Erogazione di benefici economici a privati, concessione di contributi ad attività produttive o per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese	1.Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Responsabili settore Titolari di P.O.	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Responsabili. Settore – Titolari di P.O.	X		
		2.Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Responsabile Settore Vigilanza-Commercio-Titolare di P.O.	4	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Responsabile Settore Vigilanza – Titolare .di P.O.	X		
		3.Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Responsabile Settore Tecnico - Titolare di P.O.	4	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Resp. Settore Tecnico-Tit.di P.O.	X		
		4. Erogare benefici economici a privati, o ad attività produttive	Responsabile Settore Tecnico - Titolare di P.O.	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Resp. Settore Tecnico - Tit.di P.O..	X		
		5. Concedere crediti agevolati alle imprese		0	//	//			

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
URBANISTICA	Elaborazione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione dei piani regolatori	1.Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
	particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P.	2.Promuovere studi di fattibilità e piani di intervento sul trasporto pubblico	//	//	//	//	X		
	Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.	3.Gestire la pianificazione commerciale	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
	Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento. Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali. Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa	4.Realizzare opere e acquisire servizi di natura urbanistica destinati agli utenti finali							
		5.Assicurare il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati							
		6. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità							

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
			Responsabile del Settore Tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
			Responsabile del Settore Tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
			Responsabile del Settore Tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
			Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		

							25	26	27
--	--	--	--	--	--	--	----	----	----

4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività

SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle attività di polizia.	1. Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Responsabile Settore Vigilanza e Commercio	6	//		X		
	Verbalizzazione dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di supporto alle forze di polizia per la tutela della sicurezza urbana. Attività di polizia amministrativa, di polizia tributaria (attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali). Attività di polizia mortuaria.	2. Vigilare sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	7	//		X		
		3. Presidiare e controllare la sicurezza urbana anche a supporto di delle forze di polizia	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X		
		4. Presidiare e controllare le attività di polizia amministrativa, tributaria e mortuaria	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X		
		5. Svolgere le attività correlate alla rilevazione degli incidenti stradali	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	5	//	Responsabile Prevenzione corruzione	X		
		6. Presidiare e controllare le attività di polizia sanitaria e ambientale	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X		
		7. Gestire interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X		
		8. Gestire le notifiche	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	5	//		X		

LIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: - la promozione ambientale; - le autorizzazioni allo scarico fognario; - l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; - la prevenzione dell'inquinamento acustico; - la gestione dei depuratori idrici; - la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; - la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il controllo sulla loro gestione.	1.Promuovere attività per garantire la tutela dell'ambiente	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	8	Intensificazione controlli e trasparenza		X		
		2.Governare la tutela ambientale	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	8	Intensificazione controlli e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	X		
		3.Prevenire e reprimere situazioni di contrasto alla qualità ambientale	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	8	Intensificazione controlli e trasparenza		X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

LAVORI PUBBLICI	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico. Attività svolte per l' esecuzione , la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche. Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico. Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.	1.Progettare opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
		2.Realizzare opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
		3. Gestire i procedimenti di espropriazione e di limitazione del diritto di proprietà in ragione di un interesse pubblico	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
		4.Recuperare e restaurare beni artistici	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

SERVIZI IDRICI INTEGRATI	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	1.Progettare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
		2.Realizzare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
ALTRI SERVIZI DI RETE	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	1.Progettare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
		2.Realizzare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.	1.Gestire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e le pulizie delle strade	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme. Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.	1.Custodire e mantenere le aree cimiteriali	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente/ Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente/ Responsabile del Settore Tecnico	X		
		2.Gestire le attività di concessione cimiteriale	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
		3.Gestire i servizi amministrativi e di trasporto funebri	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	X		

GESTIONE SERVIZI VARI	Attività svolte per l'organizzazione di fiere e mercati (periodici e/o occasionali, per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato) quali la gestione amministrativo-contabile, la promozione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture.	1.Gestire l'organizzazione di fiere e mercati							
	Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee e dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni. Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.	2.Gestire le linee di trasporto sul territorio comunale, la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni 3.Gestire il funzionamento delle farmacie comunali	//	//	//	//			

5) Area operativa: Servizi erogati alla persona

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di bisogni che vengono soddisfatti individualmente. Qualora il livello di rischio sia pari o superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI ASSISTENZIALI	Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.	1. Gestire l'orientamento socio-assistenziale	Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
	Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.	2. Garantire l'assistenza domiciliare							
	Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.	3. Gestire l'orientamento educativo							
	Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali.	4. Gestire le attività e le strutture socio-assistenziali negli aspetti amministrativi e manutentivi							
		5. Governare i rapporti con il mondo del volontariato scoiale							
		6. Gestire interventi di							

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza.Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale/ Responsabile settore vigilanza	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale/responsabile della vigilanza	X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.	1. Fornire consulenza in materia di orientamento abitativo	Responsabile settore sociale/ Responsabile settore tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale Responsabile settore tecnico	X		
		2. Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Responsabile settore sociale/ Responsabile settore tecnico	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna		X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	Programmazione, gestione e erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante che è alle dirette dipendenze dell'Istituzione.	1. Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare	Responsabile settore sociale	7	//				
	Programmazione e gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare (compresi i Centri di Formazione Professionale). Attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.	2. Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Responsabile settore sociale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.	1. Gestire servizi di supporto e di integrazione all'istruzione e alla formazione (mense scolastiche, trasporto degli utenti)	Responsabile settore sociale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI PER LA CULTURA	Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione e promozione delle mostre temporanee e permanenti; servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate; attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali. Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.	1. Gestire i beni museali e culturali	Responsabile settore sociale/Responsabile settore tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale Responsabile settore tecnico	X		
		2. Gestire cinema e teatri comunali, giardini zoologici e orti botanici comunali	/	0	//	/			
		3. Gestire le biblioteche, le mediateche e le emeroteche	Responsabile settore socio culturale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore socio culturale	X		
		4. Promuovere manifestazioni culturali anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile settore socio culturale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore socio culturale	X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							25	26	27
SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, , palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo. Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire	1.Gestire gli impianti sportivi	Responsabile del settore tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione Corruzione- Responsabile Settore tecnico	X		
		2. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile Settore Socio-culturale	7	//	Responsabile Prevenzione Corruzione - responsabile Settore Socio-Culturale	X		
		3. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo a scopo ricreativo	Responsabile Settore Socio-Culturale	7	//	Responsabile Prevenzione Corruzione - responsabile Settore Socio-Culturale	X		

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO SPECIALE

Mappatura dei processi

Come nell'intero PTPCT si evince, anche nella presente sezione si ribadisce l'obbligo da parte di tutti i soggetti esterni ed interni di garantire al RPCT una visione complessiva del ciclo di acquisti necessaria, tra l'altro, anche ai fini del controllo di gestione.

Per definire una mappatura corretta si procede alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



All'interno di ciascuna fase sono enucleati i processi. Una volta selezionati i processi, sono identificati i correlati eventi rischiosi, in modo da programmare le misure più idonee a prevenirli. Tra le misure è data particolare evidenza a quella di Trasparenza, ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. rivesta grande importanza per la corretta impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Per ogni processo sono enucleate anomalie significative che, in sede di monitoraggio, possono considerarsi sintomatiche di una particolare predisposizione a fenomeni corruttivi. La presenza di un numero considerevole di anomalie significative deve spingere ad adottare controlli e verifiche sui processi, al fine di fare chiarezza sull'attività svolta in vista dell'adozione delle misure più opportune.

Fasi delle procedure di approvvigionamento

1) Programmazione

Processi e procedimenti rilevanti

L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. Pertanto l'Amministrazione Comunale in tale fase, deve prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Possibili eventi rischiosi

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.

Rileva, altresì, il ritardo nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Anomalie significative

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

Indicatori

Analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

Misure adottabili

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione.
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

2) Progettazione della gara

Processi e procedimenti rilevanti

Impostare la strategia di acquisto è fondamentale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 1 del Codice dei Contratti Pubblici.

In tale fase sono rilevanti i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Possibili eventi rischiosi

In tale fase procedimentale, a titolo esemplificativo, gli eventi rischiosi possono essere così individuati: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, ovvero, favorire determinati operatori economici.

Anomalie significative

Diversi sono gli elementi che possono essere considerati rivelatori per la fase in questione, quali: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza dei tecnici esterni che spesso supportano i RUP; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'articolo del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di

pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Indicatori

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale; altro indicatore riguarda il valore delle procedure non aperte da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro possibile indicatore per questa fase è quello di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Ancora, nella fase di progettazione della gara, è utile che il RPC conosca il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo.

Misure Adottabili

- Previsione di procedure interne atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità da approvare da parte dell'Amministrazione.

- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria.

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e indicazione della procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Regolamento interno che preveda di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei e che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 140.000 euro.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

3. Selezione del contraente

Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione è necessario che tutti i soggetti coinvolti nel processo pongano in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.

Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Indicatori

Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate dall'amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero di procedure con un solo offerente potrà essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.

Misure adottabili

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Chiara previsione nel bando dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni previste dall'articolo del Codice.

- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.

Processi e procedimenti rilevanti.

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Possibili eventi rischiosi.

In questa fase, gli eventi rischiosi possono configurarsi nell'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'articolo del Codice; l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

Indicatori

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

Misure adottabili

- Regolamento interno che assicuri la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile dell'ufficio competente; il controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice; un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione; pubblicazione da parte degli attori che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

5. Esecuzione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Anomalie significative

In questa fase bisognerà prestare attenzione ad una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante rispetto a quanto stabilito in maniera esaustiva dal Codice.

Elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Indicatori

In questa fase è utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati dall'amministrazione in un determinato arco temporale.

Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.

Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

Misure adottabili

- Verifica dei tempi di esecuzione da trasmettersi al RPC al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- Per opere di importo soprasoglia, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

6. Rendicontazione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Anomalie significative

Elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione sono l'incompletezza della documentazione inviata dal RUP ai sensi dell'art. 15 e Allegato I.2 del D.Lgs. 36/2023 Codice dei contratti Pubblici o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RUP; l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; mancata acquisizione del CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Indicatori

In questa è utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Misure adottabili

- Effettuazione del controllo periodico, così come previsto dal vigente regolamento “Sui controlli interni”, al quale si rimanda, sulle procedure di gara espletate, in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l’iter procedurale seguito.
- Pubblicazione di un report annuale su tutte le procedure di gara espletate, comprese le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, sul sito della stazione appaltante.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio circa l’applicazione delle misure contenute nel presente Piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall’Amministrazione e assume valenza primaria per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i responsabili di settore.

Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l’applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento;
- la formazione sul tema dell’anticorruzione intesa in senso ampio;

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:

1. verifica generale sugli adempimenti previsti nel presente Piano e in tutti i Regolamenti e normative legate al controllo e finalizzate alla Prevenzione della Corruzione;
2. verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coINVOLTI nei procedimenti, e in particolare sull’esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del responsabile anticorruzione;
3. presentazione di una relazione annuale dettagliata da presentare entro il 15 novembre da parte dei Responsabili di Settore circa le attività poste in essere in merito all’attuazione del piano;
4. verifica dell’applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico, a cura del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;

5. verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei Responsabili di Settore e da parte dei Responsabili di Settore a cura del responsabile anticorruzione;

Tutte le verifiche si svolgeranno con cadenza annuale e/o secondo le scadenze previste da tutti i regolamenti interni collegati al PTPCT.

Tali azioni integrano quanto previsto dal regolamento sui controlli interni, dal codice di comportamento dei dipendenti e dal sistema di valutazione del personale dipendente e dal Programma Triennale della trasparenza e l'Integrità.

**MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI,
PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste "ex lege", comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della Legge n. 241/1990.
2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva(ex D.Lgv n°150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii. per i quali si rimanda al regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.lgs 150/2009 approvato con delibera di G.C. n° 6 del 11.02.2025.
4. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 11.02.2013.

**MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO
CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O
EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n°1 del 11 febbraio 2013.

In ogni caso con cadenza semestrale i Referenti trasmettono al Responsabile un report per evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - che a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs n° 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione al quale dev'essere assicurata, per lo svolgimento di tale funzione, la necessaria indipendenza, stabilità ed autonomia valutativa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine non perentorio, propone all'organo di indirizzo politico, per l'adozione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine non perentorio, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*;
- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) in sostituzione della rotazione, d'intesa con il responsabile del settore competente, propone la suddivisione delle varie fasi procedurali; proponendo di affidarle a più persone e di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile a cui compete l'adozione dell'atto finale;
- h) entro il 31 gennaio di ogni anno, o entro altro termine indicato dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta su scheda rilasciata dall'autorità;
- a) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;

- l) pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale;
- m) è chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del piano successivamente all'obbligo d'informazione che ricade su tutti soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione.

Per quanto non espressamente previsto si richiamano integralmente i contenuti della deliberazione ANAC n° 840/2018 rispetto al ruolo ed ai poteri del RPCT ed al Regolamento adottato dall'ANAC con deliberazione n°330 del 29 marzo 2017 riguardante i rapporti tra quest'ultima ed il RPCT, quanto stabilito dal PNA adottato con delibera ANAC 1064/2019 e relativi allegati e dal nuovo PNA , approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023.

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

- a) il Sindaco individua il responsabile RPCT (art. 1, comma 7, della Legge. n. 190 così come modificato dal D. Lgv n°97/2016);
- b) il Sindaco e l'esecutivo individuano eventuali specifiche misure di prevenzione della corruzione verificandone l'attuazione;
- c) la Giunta comunale adotta il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti", "prevenzione della corruzione" - del sito web istituzionale;
- d) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, quali i vari regolamenti interni che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- a) i referenti sono individuati nel PTPCT (circolare DFP n°1/2013), svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli stessi responsabili assegnati agli uffici di riferimento;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) con un dovere di collaborazione attiva con il RPCT

c. tutti i responsabili di settore titolari di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono obbligatoriamente attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio:
partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) partecipazione attiva in sede di definizione di misure di prevenzione e di attuazione delle misure.
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

d. L'Ufficio Unico di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo offrendo un supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori per una corretta attuazione dello stesso e favorendo l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- b) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) Verificano la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure della prevenzione della corruzione. Verificano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, da costituire preferibilmente in forma associata:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio - partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - partecipazione attiva in sede di definizione di misure di prevenzione e di attuazione delle misure – prestano la loro collaborazione al RPCT (art 08 del DPR 62/2013)
- c) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- d) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione comunale (collaboratori a tempo determinato e collaboratori esterni):

- a) partecipano al processo di gestione del rischio - partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - partecipazione attiva in sede di definizione di misure di prevenzione e di attuazione delle misure - prestano la loro collaborazione al RPCT (art. 08 del DPR 62/2013)
- c) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- d) segnalano le situazioni di illecito in riferimento a quanto stabilito nel Codice di comportamento aziendale in vigore.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, è prevista l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita dal D.L. n°179/2012 art 33-ter convertito in Legge n°221/2012- comunicato Presidente ANAC 16 maggio 2013 e 28 ottobre 2013. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento ed aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Per quanto attiene la tematica contrattualistica da precisare che il Comune di Luogosanto ha aderito con delibera di C.C. n°19/2016 alla Centrale Unica di Committenza (CUC) e sottoscritto apposita convenzione nella quale sono stabilite – tra l'altro- le modalità di svolgimento delle gare d'appalto di lavori ,servizi e forniture.

Sotto il profilo organizzativo la CUC non esaurisce la totalità delle attività di competenza del Comune di Luogosanto, residuando in capo allo stesso una serie di adempimenti previsti dall'anzidetta convenzione, dalla normativa di riferimento o dai limiti valoriali previsti dal Codice che consentono una gestione autonoma del relativo procedimento. Le misure strutturate all'interno del presente Piano tengono necessariamente conto di detto contesto con l'obiettivo di una sostanziale uniformazione delle stesse quali misure di salvaguardia rispetto agli specifici rischi correlati alla materia.

A tal fine nel Comune di Luogosanto il soggetto nominato come RASA con apposito provvedimento sindacale (Decreto n° 13 del 22 settembre 2025) è il Responsabile del Settore Affari Generali, Personale e Turismo, Gianpiera Caadducciu, incaricata allo svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina. Il provvedimento di nomina è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*” secondo le vigenti norme contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Luogosanto adotta il “piano annuale di formazione” inerente le attività a rischio di corruzione.

Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi funzionari e responsabili di settore, che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui punto 2 del Piano, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica, mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dal comma 11 della Legge n. 190/2012 e secondo le cadenze periodiche con quest'ultima convenute;
- b) le metodologie formative prevedendo due livelli di formazione:
 - un livello generale dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico" con aggiornamento delle competenze ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità nonché la cosiddetta formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); tutto ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.); un livello specialistico rivolto al RPC, ai referenti, ai componenti l'Ufficio Unico Valutazione, ai Responsabili di settore e funzionari delle aree più a rischio che riguarda le programmazioni e i vari strumenti da utilizzare per la prevenzione della corruzione in relazione al ruolo svolto da ciascuno dei soggetti interessati
 - inclusione nel percorso formativo del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari.
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno i Responsabili di Settore propongono all'RPCT i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. Entro il 30 novembre il Responsabile, sentito il Responsabile di Settore, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente titolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione redatto con il supporto tecnico di tutti i Responsabili di Settore titolari di P.O. entro il 15 dicembre di ogni anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, così come previsto dall'art.1 comma 8° della Legge n°190/2012 ss.mm.ii.

TRASPARENZA

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

DIRITTO DI ACCESSO: ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'accesso civico semplice o generalizzato

Che cos'è e come si esercita

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo (semplice). Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente (generalizzato). Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati nel caso si tratti di dati o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione on line nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di seguito due differenti modulistiche a seconda che vengano richiesti dati/informazioni/documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (vedasi "modulo A" accesso civico semplice), piuttosto che dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto ai predetti obblighi (vedasi "modulo B" accesso civico generalizzato FOIA).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

MODULO A)

*richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione
sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013
così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di Luogosanto ⁽¹⁾

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome), nato/a a

residente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail Tel.

in qualità di ⁽²⁾

CHIEDE,

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 51 DEL 08/10/2025

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5(comma 1) del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, la pubblicazione del/di

.....
.....
.....⁽³⁾ sul sito web istituzionale del Comune di Luogosanto, nonché la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale alle informazioni/dati/documenti oggetto della presente istanza. Indirizzo a cui spedire la suddetta comunicazione (indirizzo fisico oppure riferimento di posta elettronica):

Luogo e data

Firma

.....

Si allega la fotocopia della carta di identità ⁽⁴⁾

(1) La richiesta di accesso civico va presentata al Comune di Luogosanto attraverso una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica al seguente indirizzo: *protocollo@comuneluogosanto.it*
- tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: *protocollo.luogosanto@pec.comunas.it*
- tramite posta ordinaria, al seguente indirizzo: Comune di Luogosanto (c.a. Responsabile della Trasparenza), Piazza della Basilica, 2 – 07020 Luogosanto (SS)
- a mezzo fax al seguente numero: 079/652399 (Ufficio Protocollo)
- brevi manu direttamente al Servizio Protocollo del Comune di Luogosanto (Piazza della Basilica, 2, piano primo)

Dalla data di protocollazione dell'istanza decorrono i 30 giorni entro i quali il Comune è tenuto ad adempiere a quanto richiesto. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il responsabile del settore per materia ritardi o ometta la pubblicazione nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- (2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
- (3) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione on line nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- (4) La trasmissione della carta di identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso civico. Qualora non venga allegata, il Comune di Luogosanto si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d identità.

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

MODULO B)

*richiesta di accesso civico a dati, informazioni o documenti detenuti dal Comune di Luogosanto,
ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del
D.Lgs. n. 33/2013
così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*

All'Ufficio Protocollo

del Comune di Luogosanto ⁽¹⁾

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome), nato/a a

residente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail Tel.

in qualità di ⁽²⁾

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5 (comma 2) del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, la comunicazione al sottoscritto dei seguenti dati/ informazioni/ documenti ⁽³⁾ detenuti dal Comune di Luogosanto, ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione on line di cui al citato

	decreto	legislativo:
--	---------	--------------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma

.....

Si allega la fotocopia della carta di identità ⁽⁵⁾

- (2) La richiesta di accesso civico va presentata al Comune di Luogosanto attraverso una delle seguenti modalità:
 - tramite posta elettronica al seguente indirizzo: *protocollo@comuneluogosanto.it*
 - tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: *protocollo.luogosanto@pec.comunas.it*
 - tramite posta ordinaria, al seguente indirizzo: Comune di Luogosanto – Uffici Protocollo, Piazza della Basilica 2, 07020 Luogosanto (SS)
 - a mezzo fax al seguente numero: 079-652399 (Ufficio Protocollo)
 - brevi manu direttamente al Servizio Protocollo del Comune di Luogosanto (Piazza della Basilica 2, piano primo)
- (2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
- (3) Ai sensi dell'art. 5) bis del D.Lgs. n. 33/2013 (*limiti all'accesso civico*), l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- (4) Dalla data di protocollazione dell'istanza decorrono i 30 giorni entro i quali il Comune di Luogosanto è tenuto ad adempiere a quanto richiesto (art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati.

Nel caso in cui il responsabile del settore per materia non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- (5) La trasmissione della carta di identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso civico. Qualora non venga allegata, il Comune di Luogosanto si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d'identità.

Il procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile del settore responsabile per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE SULLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

5.1 – Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione (“[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]” - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del “Comitato per la trasparenza”, viene fornito apposito avviso all'interno del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione contestualmente al “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” di cui è parte.

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). E comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2° e 15 comma 4° del decreto legislativo n° 33/2013. Decorso dei termini i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art 5 dello stesso decreto legislativo. Sotto il profilo della durata si rimanda a quanto stabilito al punto 2.6 del presente Piano.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni previsti dall'art 14 comma 1 del D.Lgs. n° 33/2013 e ss.mm.ii. ed esattamente :

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

Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico..

I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Per quanto riguarda la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Luogosanto - Sezione Trasparenza – vengono di seguito indicati, in riferimento agli obblighi di pubblicazione da effettuarsi in base al novellato D.lgs n° 33/2013 – oltre le sottosezioni di primo livello e di secondo livello - le posizioni ricoperte nell'organizzazione dell'ente dei soggetti a cui fanno capo le responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati al soggetto responsabile cui spetta la pubblicazione materiale del dato (Funzionario del Settore AA.GG.) nell'anzidetta sezione come indicato nella relativa tabella allegata al presente piano.

I nominativi degli stessi associati alla posizione ricoperta nell'organizzazione dell'ente sono individuabili all'interno dell'organigramma.

L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CIVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
 - *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
 - *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
 - *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
 - *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). Decorsi detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 dello stesso decreto legislativo.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.(parte abrogata per effetto abrogazione art. 9 comma 2° D.Lgs 33/2013 da art.9 comma 1 lett)b del D.Lgs N°97/2016)

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Controlli

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all' Ufficio Unico di valutazione con compiti di OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento.

Responsabilità e sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore-titolari di P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di settore, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile di settore nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3.L'Ufficio Unico di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'Amministrazione Digitale).

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER).

Per quanto riguarda tale attività si rimanda totalmente a quanto stabilito dall'art. 54 Bis del D. Lgv n° 165/2001 e ss. mm. ii.

Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale:

1. Comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione mediante nota scritta riservata con la quale illustra l'illecito ed il relativo responsabile dello stesso;
2. Il Responsabile Prevenzione Corruzione, mediante nota riservata, rilascia relativa ricevuta;
3. Il Responsabile Prevenzione Corruzione valuta periodicamente le segnalazioni pervenute e assume gli atti conseguenti predisponendo anche l'archivio degli illeciti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione. L'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica. L'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.. Il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. "contrattualizzato";
 - c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

NORME DI CHIUSURA

Recepimento dinamico nuove normative

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le linee guida risultanti dalla Conferenza Unificata;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n. 190/2012;
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.e ii.;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"(G.U. n. 129 del 04.06.2013) e ss.mm.ii.
- ogni altra disposizione di legge che disciplini la materia.

Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato. È abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Piano.

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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
	Oneri informativi per	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

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, 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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. 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
		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

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
		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
		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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari	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)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
	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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)
		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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		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

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		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
		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)
		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)
		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)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		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
		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)
		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)
		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)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
	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	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).
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	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)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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)
		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)
	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)
	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)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	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)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	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)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	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)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (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)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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 dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (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)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (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)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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 (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)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)
		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)
		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 nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		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)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
		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

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
		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
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
	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. <u>261/2023</u>				
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>		<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		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
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Bandi di gara e contratti (PNA 2023)	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
		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. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		"Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: (vedere nota 1) 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)"	Tempestivo
		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

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

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione	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)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
gestione patrimonio	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (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)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
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, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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
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
		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
		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

ALLEGATO B) al PTPCT : 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
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
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

* 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)

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.

PIAO – ALLEGATO B.2 “Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

Comune di LUOGOSANTO		
<u>ALLEGATO B AL PIAO - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”</u> ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE		
<i>L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» e nell'allegato 9 al PNA 2023 (VEDI FOCUS N.1)</i>		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Responsabile elaborazione / trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Responsabile Anticorruzione – Responsabile Settore Affari Generali – Responsabile Settore Economico Finanziario	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo - Uffici di riferimento
Organizzazione	Responsabile Settore Affari Generali	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario

		Amministrativo - Uffici di riferimento
Consulenti e collaboratori	Responsabili di Tutti i Settori	Uffici di riferimento
Personale	Responsabile Settore Affari Generali – Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo -
Bandi di concorso	Responsabile Settore Affari Generali	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo
Performance	Responsabile Anticorruzione – Responsabile Settore Affari Generali	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo -
Enti controllati	Responsabile Settore Affari Generali	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo -
Attività e procedimenti	Responsabili di Tutti i Settori	Uffici di riferimento
Provvedimenti	Responsabili di Tutti i Settori	Uffici di riferimento
Bandi di gara e contratti	Responsabili di Tutti i Settori	Uffici di riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Responsabili di Tutti i Settori	Uffici di riferimento
Bilanci	Responsabile Settore Economico Finanziario	Funzionario Contabile / Istruttore Amministrativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Responsabile Settore Tecnico	Istruttore Tecnico
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Responsabile Anticorruzione - Responsabile Settore Economico Finanziario	Settore AA.GG. :

		RPCT -Funzionario Amministrativo Settore Economico Finanziario: Funzionario Contabile / Istruttore Contabile
Servizi erogati	Responsabile Anticorruzione – Responsabili di tutti i settori	RPCT – Uffici di Riferimento
Pagamenti della Amministrazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Funzionario Contabile / Istruttore Amministrativo
Opere Pubbliche	Responsabile Settore Tecnico	Istruttore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Responsabile Settore Tecnico	Istruttore Tecnico
Informazioni ambientali	Settore Ambiente	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo
Strutture sanitarie private accreditate	n.a.	n.a.
Interventi straordinari e di emergenza	Tutti i Responsabili di tutti i Settori	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo - Uffici di Riferimento
Altri contenuti	Responsabile Anticorruzione – Responsabili di Tutti i Settori	Settore AA.GG. : RPCT -Funzionario Amministrativo - Uffici di Riferimento

--	--	--

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE N. 113/2021.



COMUNE DI LUOGOSANTO
Provincia di SASSARI

Allegato "C"

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE
Artt. 63 e segg. del CCNL 2019-2021

TRA

Il Comune di Luogosanto, con sede in _____, Via _____, _____, in _____ persona _____ di _____, di seguito, l'«Amministrazione»;

E

il _____ Sig./la _____ Sig.ra _____, _____, residente in _____, _____, (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE:

l'Amministrazione ha approvato la disciplina per "Lavoro Agile" - inclusa nel PIAO 2023-2025 – approvato con delibera della Giunta Comunale n° 71 in data 11.10.2023, a seguito di informativa trasmessa con Nota Prot.n° 3545/2023 alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU ai sensi dell'art.4 del CCNL 16.11.2022, alla quale non è seguita nessuna osservazione e/o proposta.

- a) in data _____, il Dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua presentazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile;
- b) il Responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ovvero il Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa ha verificato che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1 – Oggetto e durata dell'Accordo

1. Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale.
2. Il dipendente può presentare per iscritto all'Amministrazione una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro, non prima che siano trascorsi almeno _____ mesi dall'avvio dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; tale termine può essere derogato solo in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di telelavoro.

Art. 2 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per numero _____ giorni _____ settimanali, in _____ particolare _____ nelle _____ giornate _____ di _____.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili, pertanto non sarà possibile dare luogo a giornate composte in parte da lavoro in presenza e in parte svolte in modalità agile.
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il responsabile con almeno un giorno di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
4. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
5. Le Parti concordano che, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal Rapporto di Lavoro, il Dipendente svolgerà le mansioni ordinarie, quelle di cui agli atti programmatori dell'Ente (con particolare riferimento al piano delle performance), nonché le seguenti:

6. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno 4 ore dalle 09.00 alle 13.00 al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.
7. Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Art. 3 – Luogo della prestazione lavorativa

1. Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza.
2. Il Dipendente assicura che i luoghi di seguito indicati risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione, al puntuale perseguimento dei risultati convenuti e che non presentano rischi per la sua incolumità psico-fisica, in quanto rispondenti ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione. Il Dipendente nell'indicare la scelta dei luoghi lavorativi prevalenti, è tenuto ad assicurare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.
3. Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
 - Via _____
 - Via _____
4. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente.

Art. 4 – Strumenti di lavoro agile

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero forniti in comodato dall'Amministrazione stessa.
2. Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
3. Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Art. 5 – Diritto alla disconnessione

1. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo

2. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione dalle ore 20:00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

3. Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 6 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro

3. Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 7 – Protezione e riservatezza dei dati

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

2. Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

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

Art. 9 – Sanzioni Disciplinari

1. Durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, trovano applicazione le norme disciplinari stabilite dal CCNL del comparto e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente presso l'ente.

2. Le specifiche condotte che potranno dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del dipendente sono:

- a) reiterata disconnessione volontaria, non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, dalle strumentazioni tecnologiche o dalle piattaforme informatiche di lavoro nella giornata/nell'orario di svolgimento della prestazione in modalità agile
- b) reiterata mancata risposta durante le fasce orarie di contattabilità;
- c) irreperibilità del lavoratore nella giornata di lavoro agile;
- d) utilizzo delle dotazioni informatiche, eventualmente consegnategli dalla amministrazione, per finalità extra ragioni di servizio e/o alterandone la configurazione del sistema o installando software in difetto di preventiva autorizzazione;
- e) mancato adempimento dell'obbligo di riservatezza.

Art. 10 – Recesso

1. Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile con un preavviso pari a due giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo, ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Art. 11 – Normativa di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Dichiarazione del dipendente

Il lavoratore dichiara ai sensi per gli effetti dell'articolo 1341 del codice civile di aver preso visione e piena conoscenza delle norme del presente accordo individuale di lavoro agile e si impegna formalmente:

- a) eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile nel pieno rispetto dei vigenti obblighi di

- riservatezza e di protezione dei dati personali;
- b) rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle strumentazioni tecniche nonché le specifiche norme sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'articolo 22 comma uno della legge 22 maggio 2017 numero 81
 - c) rispettare la vigente normativa in materia di sicurezza dei dati

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' PER SETTORE

SETTORE AFFARI GENERALI PERSONALE E TURISMO

SERVIZIO	PROCESSO	SMART (SI, NO, IN PARTE, PREVALENTE, RESIDUO)
SEGRETERIA	Supporto agli organi istituzionali Gestione deliberazioni e Decreti Sindacali Statuto e Regolamenti comunali propri del settore Archivio comunale storico e di deposito Pubblicazioni in Albo Pretorio Gestione assicurazioni obbligatorie e dei beni del patrimonio dell'Ente Incarichi di Assistenza legale Scritturazione contratti pubblico-amministrativi	IN PARTE
PROTOCOLLO	Gestione posta in arrivo e partenza - registrazione e consegna agli uffici competenti Registrazione e consegna corrispondenza in partenza tramite ufficio postale	RESIDUO
GESTIONE PERSONALE	Gestione selezioni pubbliche, assunzioni, contratti individuali di lavoro Trasmissione modelli UNILAV Progressioni tra le Aree Progressioni economiche Relazione al Conto annuale (parte) Applicazione Contratto Collettivo Nazionale Lavoro – Contrattazione decentrata (CCDI): predisposizione contratto aziendale e successiva applicazione istituti contrattuali Relazioni Sindacali Gestione elezioni RSU Monitoraggio lavoro flessibile	IN PARTE
PIANO AZIONI POSITIVE E SUA RELAZIONE ANNUALE		SI
TRASPARENZA	Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente Rilevazione annuale sugli obblighi di pubblicazione	SI
PROMOZIONE TERRITORIO - CULTURA	Gestione attività di promozione turistica del territorio e dell'Ufficio di Informazione ed Accoglienza turistica. Gestione rapporti con le Fondazioni	SI

	Richiesta e gestione contributi per manifestazioni di grande interesse, associazioni culturali, sportive	
SCUOLA CIVICA DI MUSICA	Relazioni con il Comune capofila e gestione amministrativa annuale riguardante: Avvisi – Ricezione domande – predisposizione e trasmissione elenchi – impegni di spesa e relative liquidazioni di competenza dell'ente	IN PARTE
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe Gestione archivi anagrafici – cancellazioni, iscrizioni, cambi abitazioni Registrazioni convivenze di fatto e contratti di convivenza Rilascio Carta Identità elettronica Dichiarazioni di vendita di beni mobili registrati Certificazioni Stato Civile Iscrizione e trascrizione atti di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, divorzi e separazioni, cittadinanza Pubblicazioni di matrimonio Annotazioni Certificazioni Ricezione e registrazione Dichiarazioni Anticipate di Trattamento DATI Statistica Gestione statistiche mensili e annuali Gestione censimento permanente popolazione	NO
SERVIZIO ELETTORALE	Gestione liste elettorali - iscrizioni cancellazioni Gestione consultazioni elettorali e referendarie Certificazioni	RESIDUO
COLLABORAZIONE ATTIVITÀ COC E PRONTO INTERVENTO		NO
REGOLAMENTI COMUNALI PROPRI DEL SETTORE	Adempimenti riguardanti gli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) Sezione 2.3 del PIAO Mappatura procedimenti per individuare potenziali esposizioni al rischio corruttivo Indicazione misure per evitare il rischio Attività informativa nei confronti del RPCT	SI

	Attività riguardante la pubblicazione obbligatoria di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale Accesso civico semplice e generalizzato Raccolta richieste accesso da inserire nel "Registro degli Accessi" e trasmissione all'addetto alla pubblicazione.	
--	---	--

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO	PROCESSO	SMART (SI, NO, IN PARTE, PREVALENTE, RESIDUO)
PREDISPOSIZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	Documento Unico di programmazione Bilancio di Previsione e PEG Rendiconto di Gestione Variazioni bilancio Assestamento e salvaguardia Revisore dei Conti : relazioni Corte dei Conti :relazioni Regione Sardegna: relazioni Ministero Economia e finanze Certificati consuntivo e bilancio Tesoreria: flussi mandati e reversali Cassa DD.PP. mutui Credito Sportivo Convenzioni	PREVALENTE
GESTIONE ENTRATA E SPESA	Determine impegno ed atti di liquidazione proposte delibere di Giunta e Consiglio Comunale impegni e accertamenti peg Mandati di pagamento Ordinativi d'incasso parcellari cassa	SI
ECONOMATO	Buoni economali, Rimborsi e Prelievi	IN PARTE
IVA	Liquidazioni periodiche dichiarazione,versamenti F24 Fornitori (registri acquisto e vendite accettazione ed elaborazione fatture elettroniche Gestione 770 dei professionisti	SI
PERSONALE	Gestione rilevazione automatica presenze personale Presenze Permessi ordinari e straordinari Malattie Missioni	SI
REGOLAMENTI COMUNALI PROPRI DEL SETTORE	Adempimenti riguardanti gli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)	SI

	Mappatura procedimenti per individuare potenziali esposizioni al rischio corruttivo Indicazione misure per evitare il rischio Attività informativa nei confronti del RPCT Attività riguardante la pubblicazione obbligatoria di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale Accesso civico semplice e generalizzato Raccolta richieste accesso da inserire nel "Registro degli Accessi" e trasmissione all'addetto alla pubblicazione	
--	---	--

SETTORE LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - MANUTENZIONI

SERVIZIO	PROCESSO	SMART (SI, NO, IN PARTE, PREVALENTE, RESIDUO)
LAVORI PUBBLICI	Programmazione Opere Pubbliche Progettazione interna di opere pubbliche Affidamenti progettazione esterna di opere pubbliche Appalti per la realizzazione e/ o manutenzione di opere pubbliche Monitoraggio opere pubbliche Cantieri comunali Edilizia popolare	PREVALENTE
PIANIFICAZIONE TERRITORIO	Gestione ed attuazione Piani Urbanistici Comunali e relativi strumenti attuativi	NO
TUTELA DEL PAESAGGIO	Accertamento conformità paesaggistica - Rilascio Nulla osta o pareri SUAPE	SI
EDILIZIA PRIVATA - SUAPE (ENTE TERZO)	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica Rilascio pareri e Permessi di costruire	SI
MANUTENZIONE E GESTIONE: PATRIMONIO COMUNALE, IMPIANTI COMUNALI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI, VIABILITÀ PUBBLICA, ACQUEDOTTI COMUNALI. AUTOPARCO	Affidamenti diretti ed in economia Lettura gestione utenze acquedotti rurali Controllo qualità acqua fontanelle pubbliche e acquedotto rurale Gestione e manutenzione automezzi comunali Gestione assicurazioni obbligatorie	IN PARTE
AMBIENTE	Smaltimento rifiuti solidi urbani (servizio associato appaltato dall'Unione dei Comuni Alta Gallura) Gestione Pulizia strade e verde pubblico	SI
CIMITERO	Pulizia, gestione tumulazioni, estumulazioni, inumazioni	IN PARTE
PROTEZIONE	Funzioni di Coordinamento attività COC e	NO

CIVILE	pronto intervento	
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA LUOGHI LAVORO	Regolamenti comunali propri del settore Incarichi di Assistenza legale Adempimenti riguardanti gli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) Sezione 2.3 PIAO Mappatura procedimenti per individuare potenziali esposizioni al rischio corruttivo Indicazione misure per evitare il rischio Attività informativa nei confronti del RPCT Attività riguardante la pubblicazione obbligatoria di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale Accesso civico semplice e generalizzato Raccolta richieste accesso da inserire nel "Registro degli Accessi" e trasmissione all'addetto alla pubblicazione.	SI

SETTORE SOCIO CULTURALE

SERVIZIO	PROCESSO	SMART (SI, NO, IN PARTE, PREVALENTE, RESIDUO)
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	Gestione richieste assegni a favore delle famiglie numerose Gestione assegno di maternità Gestione contributo canone sociale Gestione contributi a soggetti affetti da patologie (talassemia, nefropatici, neoplasie maligne, malattie psichiatriche, fibromialgia) Bonus natalità Reddito di inclusione sociale Assegno di inclusione Integrazione rette utenti strut .res. Bonus idrico	IN PARTE
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI	Servizio educativo domiciliare minori Servizio assistenza anziani Gestione piani personalizzati a favore di persone affette da disabilità gravi Gestione ricoveri in case protette e strutture socio assistenziali Contributi alle famiglie indigenti SET e SAD PLUS	IN PARTE
TUTELA MINORI	Gestione provvedimenti del tribunale dei minori	IN PARTE
PUBBLICA ISTRUZIONE	Gestione mensa scolastica Gestione trasporto alunni scuola dell'obbligo Acquisto libri di testo Borse di studio Contributi per il diritto allo studio	PREVALENTE
BIBLIOTECA COMUNALE	Gestione sistema bibliotecario Acquisto materiale bibliotecario	SI
COLLABORAZIONE ATTIVITÀ COC E PRONTO INTERVENTO		NO
REGOLAMENTI COMUNALI PROPRI DEL SETTORE	Adempimenti riguardanti gli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) sezione 2.3 PIAO	SI

	Mappatura procedimenti per individuare potenziali esposizioni al rischio corruttivo Indicazione misure per evitare il rischio Attività informativa nei confronti del RPCT Attività riguardante la pubblicazione obbligatoria di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale Accesso civico semplice e generalizzato Raccolta richieste accesso da inserire nel "Registro degli Accessi" e trasmissione all'addetto alla pubblicazione. Gestione pubblicazione atti del proprio settore	
--	---	--

SETTORE TRIBUTI E CONTABILITA' DEL PERSONALE

SERVIZIO	PROCESSO	SMART (SI, NO, IN PARTE, PREVALENTE, RESIDUO)
GESTIONE ECONOMICA DELLE RISORSE UMANE	Paghe cedolini f24 mandati reversali contributi e gestione 770 conto annuale CUD IRAP IRPEF addizionali	SI
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	Mandati Reversali Uniemens:Trasmissione dei flussi delle denunce retributive e contributive Pratiche pensionistiche	SI
GESTIONE TRIBUTI LOCALI	▪ IMU ▪ TARI ▪ ACQUEDOTTO RURALE ▪ Gestione contenzioso	IN PARTE
REGOLAMENTI COMUNALI PROPRI DEL SETTORE	Adempimenti riguardanti gli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) Mappatura procedimenti per individuare potenziali esposizioni al rischio corruttivo Indicazione misure per evitare il rischio Attività informativa nei confronti del RPCT Attività riguardante la pubblicazione obbligatoria di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale Accesso civico semplice e generalizzato Raccolta richieste accesso da inserire nel "Registro degli Accessi" e trasmissione all'addetto alla pubblicazione.	SI

SETTORE VIGILANZA

SERVIZIO	PROCESSO	SMART (SI, NO, IN PARTE, PREVALENTE, RESIDUO)
VIGILANZA	Vigilanza e controllo rispetto norme codice della strada, settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Vigilanza ambientale Vigilanza e controllo rispetto ordinanze sindacali e Regolamenti comunali. Gestione e manutenzione impianti videosorveglianza Gestione sanzioni Atti amministrativi ed autorizzazioni di Polizia Amministrativa, ordinanze sindacali. Rilascio autorizzazioni sosta per invalidi Rilascio autorizzazioni passi carrabili Segnaletica stradale	NO
SUAPE (ENTE 3° - PARERI)	Gestione pratiche commerciali, autorizzazioni canone unico (canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e mercatale, disposto dai commi 816-847 della legge n. 160/2019)	SI
NOTIFICHE	Notifiche atti interni ed esterni	NO
CACCIA	Rilascio autorizzazioni regionali per l'esercizio della caccia Tenuta ed aggiornamento elenco autorizzazioni	NO
PROTEZIONE CIVILE COLLABORAZIONE ATTIVITÀ COC E PRONTO INTERVENTO	Verifiche e controlli per rischio idrogeologico e rischio incendi Predisposizione ordinanze Registrazioni sul portale regionale "ZeroGis" Gestione rischio, gestione risorse umane ed attrezzature Coordinamento con altri enti e Associazioni di Volontariato	NO
ANAGRAFE CANINA	Informativa per calendario applicazioni microcip Assistenza per registrazione e rilascio libretto Registrazione sul portale regionale	IN PARTE

	Denunce morte, smarrimento, furto Variazioni proprietà	
REGOLAMENTI COMUNALI PROPRI DEL SETTORE	Adempimenti riguardanti gli obblighi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) Mappatura procedimenti per individuare potenziali esposizioni al rischio corruttivo Indicazione misure per evitare il rischio Attività informativa nei confronti del RPCT Attività riguardante la pubblicazione obbligatoria di dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale Accesso civico semplice e generalizzato Raccolta richieste accesso da inserire nel "Registro degli Accessi" e trasmissione all'addetto alla pubblicazione.	SI