



CITTA' DI CARBONIA

Provincia del Sud Sardegna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NUMERO 13 DEL 30-01-2025

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

L'anno duemilaventicinque, il giorno trenta del mese di Gennaio, con inizio alle ore 13:33, nel Palazzo municipale si è riunita la Giunta Comunale composta dal Sindaco e dai sotto elencati Assessori:

Cognome e Nome	Referenza	Presente	Assente
MORITTU PIETRO	Sindaco	X	
STIVALETTA MICHELE	Vice Sindaco		X
PUDDU KATIA	Assessore		X
MELI GIORGIA	Assessore	X	
MELAS ANTONIETTA	Assessore		X
CASTI GIUSEPPE	Assessore	X	
MUREDDU MANOLO	Assessore	X	
MOI PAOLO	Assessore	Videoconferenza	

N. Presenti: 5 – N. Assenti: 3

Partecipa alla seduta il Segretario Generale: Dott.ssa MARCELLO ANTONELLA

Il Sindaco Dott. PIETRO MORITTU, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione formulata dall'Ufficio STAFF SEGRETARIO - SEGRETARIO GENERALE di seguito riportata;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

Di approvare la seguente proposta di deliberazione:

IL SINDACO

PREMESSO che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 con l'obiettivo di "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".
- il quadro normativo è stato successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:
 - all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
 - all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
 - all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.
- in conseguenza delle modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, prevede che tutte 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 adottino il Piano integrato di attività e organizzazione;
- secondo tale norma il PIAO, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definisce:
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, 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.

- il Piano definisce altresì 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;
- il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

PRESO ATTO che:

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022:
 - all'art. 1, comma 1 stabilisce, per i Comuni con più di 50 dipendenti, gli adempimenti che vengono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
 - all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
 - all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", 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, comma 1 stabilisce 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.
- il sopramenzionato Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, concernente la definizione del contenuto del PIAO, stabilisce:
 - all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni (e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale):

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

DATTOATTO che:

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 16.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, sezione strategica e sezione operativa;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 16.12.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027;
- con delibera della Giunta comunale n. 1 del 03.01.2025, è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2025-2027, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;
- il Comune di Carbonia ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che - ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,

con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO - sono assorbiti nel Piano stesso:

- a) Regolamento sul lavoro agile (approvato con delibera di Giunta comunale n. 148 del 22.07.2022);
- b) Piano delle azioni positive triennio 2025-2027 (approvato con delibera di Giunta comunale n. 252 del 15.11.2024);
- c) Piano triennale per l'informatica 2025-2027 (approvato con delibera di Giunta comunale n. 259 del 25.11.2024);

VISTI:

- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, riguardante il «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione»;
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132, concernente il «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;

VISTI inoltre,

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7, e l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera in data 19 dicembre 2023, n. 605, e tenuto conto delle indicazioni in essi contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.;
- le nuove disposizioni inserite nel Codice di Comportamento nazionale ad opera del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, modificato in applicazione dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79;
- le disposizioni previste dai nuovi artt. 11-bis e 11-ter del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che riguardano in particolare l'inserimento di nuovi obblighi di comportamento correlati all'utilizzo delle tecnologie informatiche ed all'uso dei mezzi di informazione e dei social media;

VISTO il documento recante il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2025-2027, elaborato dal Segretario generale col supporto dei Dirigenti e dell'Organismo indipendente di valutazione per le parti relative alla performance;

TENUTO CONTO:

- che il PIAO del Comune di Carbonia è redatto prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022 e le Linee Guida ANCI 2023;
- che la redazione del PIAO costituisce un processo di elaborazione in divenire della programmazione della Pubblica Amministrazione, sia in ragione del fatto che si tratta di un documento composito, sia in ragione del fatto che si tratta di un documento che tiene conto sia degli impatti attesi dalle politiche pubbliche (outcome) sia dei risultati attesi dalla specifica azione dell'organizzazione pubblica (output);

EVIDENZIATO che:

- in merito alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione": la stessa è stata predisposta dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, visto anche il Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023, approvato dall'ANAC con delibera n. 605 del 19.12.2023. L'aggiornamento della sottosezione è stata preceduta dall'apertura di una consultazione pubblica per la presentazione di proposte, di aggiornamenti e di modifiche al testo del 2024. Entro i termini assegnati (10.01.2025) non sono pervenute proposte e/o osservazioni;

- in merito alla sezione “Performance”: i Dirigenti e il Segretario generale, in collaborazione con il Sindaco/Assessori di riferimento, hanno predisposto le schede di performance organizzativa e individuale e le hanno trasmesse al Nucleo di Valutazione per la validazione;
- in merito alla sezione “Organizzazione e Capitale Umano”: la Dirigente del IV settore ha predisposto il Piano del fabbisogno del personale, il Piano della formazione, il Piano dell’informatica, il piano del lavoro a distanza e il Piano delle azioni positive e ha proceduto ad esperite le necessarie procedure sindacali preventive previste dalle norme vigenti in materia dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. In particolare:
 - per la sottosezione “Obiettivi di miglioramento della salute di genere”, la Dirigente del IV Settore ha Predisposto il Piano delle Azioni positive 2025-2027 e l’informativa preventiva alla Consigliera di Parità è stata inoltrata in data 24.10.2024 prot. n. 64.598/2024, come previsto dall’art. 48 del D.Lgs. n. 198 dell’11 aprile 2006;
 - per la sottosezione “Obiettivi per il miglioramento della salute digitale”: la Dirigente del IV Settore ha predisposto il Piano triennale per l’informatica del Comune di Carbonia per il periodo 2025-2027;
 - per la sottosezione “Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale”: con nota prot. n. 1887/2025, in data 10.01.2025, l’ufficio personale ha proceduto all’invio del Piano alle OO.SS (come previsto dall’art. 4 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 e dall’articolo 4 del personale dell’Area della dirigenza sottoscritto in data 17/12/2020);
 - per la sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”, con nota prot. n. 2318/2025 - in data 13.01.2025, l’ufficio personale ha proceduto all’invio del Piano alle OO.SS (come previsto dall’art. 4 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 e dall’articolo 4 del personale dell’Area della dirigenza sottoscritto in data 17/12/2020);
 - per la sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni del personale” l’informativa preventiva alla RSU e alle OO.SS. è stata inoltrata in data 21/01/2025 prot. n. 4176/2025, come previsto dall’art. 4 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 e dall’articolo 4, del CCNL del personale dell’Area della Dirigenza sottoscritto in data 17/12/2020;

VISTI:

- La determinazione del Dirigente del IV Settore n. 7 del 14/01/2024, di quantificazione dei limiti di spesa per nuove assunzioni ai sensi del DM Interno 17.03.2020;
- Il verbale di validazione degli obiettivi di performance, anno 2025, espresso dal Nucleo di valutazione (verbale n. 1/ 2025 del 22/01/2025 - prot. n. 4445 del 22/01/2025);

CONSIDERATO che è necessario procedere, per il triennio 2025-2027, all’approvazione della menzionata pianificazione;

PROPONE

Per i motivi indicati in premessa

1. Di approvare, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 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 dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027, così costituito:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - Sottosezione Valore Pubblico;
 - Sottosezione Performance con allegati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale (Allegato D);

- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza a sua volta articolata in una parte generale e nei seguenti allegati parte integrante della sottosezione stessa:
 - Allegato A - Piano dei rischi;
 - Allegato B - Valutazione del rischio;
 - Allegato C – Piano Trasparenza;
 - Allegato E – Analisi contesto esterno
 - Allegato M - Procedura operativa di gestione delle segnalazioni Whistleblowing
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
 - Sottosezione Struttura organizzativa;
 - Sottosezione Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: con allegato il Piano delle azioni positive 2025-2027 (Allegato F);
 - Sottosezione Obiettivi per il miglioramento della salute digitale, con allegato il Piano triennale per l'informatica 2025-2027 (Allegato G);
 - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile, con allegato il Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza (Allegato L);
 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, con allegato il Piano triennale del fabbisogno 2025-2027 (Allegato H);
 - Sottosezione Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale, con allegato il Piano triennale della formazione 2025 – 2027 (Allegato I);
- Sezione 4: Monitoraggio.

2. Di individuare, ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 3 del D. Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, Dirigente del IV Settore, nella sua qualità di dirigente dei servizi sociali, del CED e del personale, cui è attribuita la competenza in ordine ai processi di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, di cui all'art. 39-ter, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dirigente amministrativo incaricato di definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni per i cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e di proporre anche gli obiettivi programmatici e strategici della performance volti a realizzare tali finalità, nonché di definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

3. Di escludere dall'approvazione del 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.

4. Di incaricare gli uffici competenti della trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

5. Di dichiarare l'atto di approvazione della presente proposta immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.

Il Sindaco
Dott. Pietro Morittu

Termine della seduta ore 13,34

Letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO
PIETRO MORITTU

IL SEGRETARIO GENERALE
ANTONELLA MARCELLO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e rispettive norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Comune di Carbonia

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art.147 bis – comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile dell'ufficio STAFF SEGRETARIO, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì, 24-01-2025

Il Responsabile del Servizio
ANTONELLA MARCELLO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di Carbonia

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ESPRIME PARERE Favorevole SUL SEGUENTE PROVVEDIMENTO IN ORDINE AL:

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.lgs n. 267/2000.

Si dà atto che, con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267..

Addì, 24-01-2025

Il Dirigente del III Settore
Dott.ssa Maria Cristina Pillola

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



DETERMINA N° 13 del 30-01-2025

Settore: Staff Segretario

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

Provvedimento pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Carbonia e consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 04-02-2025 per giorni 15 consecutivi.

Carbonia, li 04-02-2025

Il responsabile della Pubblicazione
FRANCESCA LOCCI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

ALLEGATO A) PIAO 2025-2027 - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - PIANO DEI RISCHI

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	
MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO	
AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI PROCESSO	SCOMPOSIZIONE DEL PROCESSO IN FASI (individuazione delle fasi procedurali)	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO (comportamento a rischio corruzione)	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE	OSSEVAZIONI	
AREA A Acquisizione e gestione del personale	1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Istanza da parte del dipendente	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione;	BASSO	approvazione apposito regolamento in materia di conferimento incarichi ai dipendenti; pubblicazione in amministrazione trasparente degli incarichi ricevuti	pubblicazione costante (a cura dell'ufficio personale) in amministrazione trasparente e comunicazione a PERLA PA	rispetto della scadenza	RPCT Dirigente IV Settore	In data 20,04,2020 è stato approvato un nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il titolo V disciplina i criteri e modalità di conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti. Inoltre, i dati sono pubblicati nell'apposita sezione di amministrazione trasparente		
		Analisi dell'istanza	Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente				pubblicazione semestrale dei dati in amministrazione trasparente				
	2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO		autorizzazione/diniego								
			approvazione dei bandi	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali specie estivi allo scopo di darne meno diffusione per avvantaggiare potenziali concorrenti	CRITICO	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. pubblicazione bandi nella sezione amministrazione trasparente verifica condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi prima di avviare la procedura nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Dirigente IV SETTORE		
			ammissione o esclusione dei candidati	applicazione irregolare dei criteri di ammissione previsti nel bando o dalla legge		verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			
			nomina commissione di concorso	discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione	pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			
			svolgimento delle prove	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove		predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			
	approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro	mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile)				Dirigente IV SETTORE				
	3. PROCESSO DI GRADUATORIA	approvazione dei bandi	favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria mediante l'approvazione di disposizioni regolamentari; Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile) controlli interni		il regolamento che disciplina le procedure di scelta delle graduatorie vigenti in possesso di altri enti è già stato approvato	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente				

3. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITA' O UTILI DI ALTRO ENTE

ammissione o esclusione dei candidati	applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge
nomina commissione di concorso	discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
svolgimento delle prove (per le procedure di mobilità esterna)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro	mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati

MEDIO

verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente
Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione	pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti
predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente
verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente

4. PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

atti di approvazione dei bandi	occultamento del bando di selezione al fine di limitare il numero dei partecipanti
procedura di comparazione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale i lavoro	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati

BASSO

corretta applicazione delle norme del CCNL e del CCDI; pubblicazione bando amministrazione trasparente nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente
osservanza della normativa interna verifica assenza conflitto di interessi nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente
verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente

1. PROGRAMMAZIONE

definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture	cattiva informazione agli organi di governo per l'individuazione di interventi da inserire in programmazione non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MINIMO

pubblicità degli atti di programmazione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

nomina del RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti consolidati fra amministrazione e incaricato; rapporti
nomina del supporto al RUP	nomine di supporto al rup in casi non di effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o da realizzare.

CRITICO

CRITICO

Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente del nominativo del RUP; Controlli interni dichiarazioni assenza conflitto di interessi o incompatibilità nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente
Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico. Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP esterno; verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente

Dirigente IV SETTORE

Dirigente IV SETTORE

Dirigente V SETTORE (per i lavori) e Dirigente IV SETTORE (per servizi e forniture)

controlli a campione del RPCT gli atti risultano pubblicati

<p>2. PROGETTAZIONE DELLA GAR.</p>	<p>individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; Scelta dei requisiti di partecipazione/ criterio di aggiudicazione/ criteri di attribuzione del punteggio;</p>	<p>fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie; mancata divisione in lotti al fine di escludere alcune ditte dalla gara;</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente formazione continua di dipendenti allegazione patto di integrità agli atti di gara previsione della clausola di pantouflage</p>	<p>tutti i DIRIGENTI</p>		
<p>3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE</p>	<p>Nomina della commissione</p>	<p>discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gara</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Approvazione di apposito regolamento sulla nomina e i compensi dei commissari di gara; dichiarazioni in materia di incompatibilità/conflitto interessi; pubblicazione curriculum in Amministrazione Trasparente</p>	<p>approvazione del regolamento entro 2022</p>	<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p>tutti i DIRIGENTI</p>		
	<p>valutazione delle offerte e verifica delle anomalie, aggiudicazione e attività di controllo possesso dei requisiti; 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</p>	<p>allungamento dei lavori della commissione al fine di consentire l'immotivata concessione di proroghe all'attuale affidatario; valutazione delle offerte distrorta al fine di escludere un alto numero di concorrenti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario</p>	<p>CRITICO</p>	<p>predeterminazione dei criteri di valutazione (nel caso di OEPV) rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di astensione e conflitto di interessi controlli interni verifica sottoscrizione patto di integrità</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente formazione continua di dipendenti allegazione patto di integrità agli atti di gara previsione della clausola di pantouflage</p>	<p>tutti i DIRIGENTI</p>		
<p>4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>nomina direttore esecuzione/lavori</p>	<p>nomine direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche)</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico. Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p>tutti i DIRIGENTI</p>		
	<p>approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; mancata tracciabilità pagamenti</p>	<p>immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto (anche al fine di recuperare i ribassi in sede di gara);</p>	<p>CRITICO</p>	<p>report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate, ecc.); controlli interni</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p>tutti i DIRIGENTI</p>		
<p>5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE</p>	<p>collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p>	<p>attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>	<p>CRITICO</p>	<p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente del curriculum del collaudatore</p>	<p>tutti i DIRIGENTI</p>		
<p>6. ANNULLAMENTO/REVOCAZIONE BANDO</p>	<p>annullamento del bando in regime di autotutela</p>	<p>annullamento del bando al fine di dilatare i tempi di un precedente affidamento mediante proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura</p>	<p>CRITICO</p>	<p>comunicazione all'ufficio di controllo interno al fine di assoggettare a controllo la procedura</p>			<p>tutti i DIRIGENTI</p>		

7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO	procedura negoziata ex art 36 D, Lgs 50/2016	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mediante: boicottaggio della gara, offerte di comodo, subappalto e associazioni temporanee di imprese, rotazione delle offerte e ripartizione del mercato	CRITICO	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	tutti i DIRIGENTI		
	affidamento diretto ex art 36 D, Lgs 50/2016	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mancata rotazione delle offerte e ripartizione del mercato	CRITICO	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			
8. PROCEDURE D'URGENZA	ricorso alla procedura di urgenza	affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori o eseguire lavori non necessari	CRITICO	comunicazione al RPCT al fine di assoggettare a controllo gli atti e verificare la corretta applicazione che disciplina i lavori di somma urgenza pubblicazione atti in amministrazione trasparente formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Dirigente V settore		
1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	ricevimento istanza all'ufficio protocollo invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione all'istante del provvedimento finale controlli	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante manipolazione dei dati adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio lavori pubblici sui ripristini al fine di favorire soggetti esterni	MEDIO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale ; monitoraggi termini di conclusione dei procedimenti: comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo	adozione di apposito regolamento in materia di manomissione del suolo pubblico	Rispetto della procedura prevista nel regolamento	dirigente V settore		
2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI	ricevimento istanza all'ufficio protocollo invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione all'istante del provvedimento finale controlli	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria senza motivazione discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento	BASSO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici;istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale monitoraggi termini di conclusione dei procedimenti: comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo			dirigente V settore		
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CENERARIA; AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI; AUTORIZZAZIONE SEPOLTURA; ECC	ricevimento istanza da parte degli uffici demografici verifica dei requisiti rilascio dell'autenticazione	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti; manipolazione dei dati	BASSO	formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore			dirigente II settore		
4. CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO	ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria della pratica e proposta di delibera all'organo competente adozione decisione da parte dell'organo politico	Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti;	MINIMO	responsabilizzazione degli addetti al procedimento			tutti i DIRIGENTI		
5. AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO	ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria rilascio autorizzazione	assoggettamento a pressioni o minacce perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge; mancati controlli e verifiche dei requisiti di legge	BASSO	responsabilizzazione addetti al procedimento; formazione degli addetti			dirigente polizia locale		
6. PRATICHE SUAPE	presentazione della DUAAP da parte del privato controlli della pratica da parte dell'ufficio convocazione conferenza di servizio se necessaria rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza)	assoggettamento a pressioni o minacce mancata astensione in caso di conflitto di interesse perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche	MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di area sulle pratiche e in particolare in quelle che consentono l'immediato avvio dichiarazione assenza conflitto di interesse formazione dei dipendenti			Dirigente III SETTORE		
7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC)	presentazione istanza all'ufficio protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente istruttoria pratica da parte dell'ufficio convocazione conferenza di servizio se necessaria rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza)	assoggettamento a pressioni o minacce perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche mancata astensione in caso di conflitto di interesse perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche	MEDIO	adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso dall'istruttore dichiarazione conflitto di interesse formazione controlli a campione da parte del responsabile sulle pratiche e in particolare in quelle che consentono l'immediato avvio			Dirigente III SETTORE e della POLIZIA MUNICIPALE		

<p>1. CONCESSIONI E IMMOBILI COMUNALI CONCESSIONI E SUOLO PUBBLICO</p>	ricevimento istanze al protocollo	istruttoria non approfondita	MEDIO	responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni corretta conoscenza dei beni del Comune (demaniali, patrimoniali indisponibili)			Dirigente II settore e dirigente PL		
	trasmissione istanze all'ufficio competente	mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata verifica del possesso dei requisiti							
	istruttoria delle domande								
	concessione o respingimento dell'istanza								
	avvio della procedura	formulazione di bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge/regolamento ovvero in mancanza degli stessi; indicazione di requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti							
	ricevimento istanza all'ufficio protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne							
<p>2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; BORSE DI STUDIO; MENSE SCOLASTICHE; TRASPORTO SCOLASTICO; RIMBORSI SPESE; CONTRIBUTO PAGAMENTO CANONI DI LOCALIZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, RITORNARE A CASA, POVERTÀ ESTREME, ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE; COLLOCAMENTO IN STRUTTURA IN CASO DI ANZIANI O SOGGETTI SVANTAGGIATI, INTEGRAZIONE RETE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIA, PROVVIDENZA ECONOMICHE A FAVORE DI NEFROPATICI, TALASEMICI, NEOPLASIE, GRAVI DISABILITÀ, ECC)</p>	invio istanza all'ufficio competente	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri	MEDIO	pubblicazione atti della procedura in amministrazione trasparente (atti normativi; bandi; criteri di assegnazione dei contributi; graduatorie (nel rispetto della privacy); controlli interni degli atti di concessione; assegnazione (ove possibile) dell'istruttoria a dipendenti diversi da quelli competenti all'adozione dei provvedimenti finali controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni dei richiedenti (anche con l'ausilio della guardia di finanza) verifica di eventuali conflitti di interesse			TUTTI i dirigenti		
	istruttoria da parte del dipendente								
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari							
	adozione del provvedimento da parte del responsabile	adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione							
	controlli	mancata attivazione dei controlli sui requisiti dichiarati dai beneficiari al fine di favorire alcuni soggetti							
	pubblicazione bando	requisiti di partecipazioni differenti da quelli richiesti dalla legge o dai regolamenti per favorire/sfavorire qualcuno							
<p>3. ASSEGNAZIONE POSTEGGI MERCATO</p>	istruttoria istanze, acquisizione integrazioni e approvazione graduatoria finale	Corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche; mancata astensione in caso di conflitto di interessi	BASSO	pubblicità di tutti gli atti della procedura; dichiarazione assenza conflitto di interessi istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento			Dirigente III settore		
	pubblicazione bando								
<p>4. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</p>	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	MEDIO	Trasparenza Codice di Comportamento Controlli Interni			Dirigente IV SETTORE		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti							
<p>5. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p>	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	MEDIO	Trasparenza Codice di Comportamento Formazione Controlli Interni Gestione automatizzata delle procedure di assenza presenza			tutti i DIRIGENTI		
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto							
<p>1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</p>	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	MEDIO	tracciabilità, informatizzazione e trasparenza delle procedure di gestione delle entrate e delle spese monitoraggio e di controllo delle riscossioni e pagamento dei diritti/tariffe ecc;			tutti i DIRIGENTI		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti							
	Entrate da Servizi pubblici (esempio servizi cimiteriali, mensa, trasporto, ecc)	mancato introito di tariffe e diritti a carico dell'utenza; omissione di adempimenti necessari alla riscossione ; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.							
<p>2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI</p>	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	MEDIO	Regolamentazione procedure di assegnazione o cessione immobili definizione del valore dell'immobile o del canone da soggetto pubblico a ciò deputato (es agenzia del territorio) Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.			Dirigente II settore		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato							
	Utilizzo auto comunali	Elusione delle regole per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti; Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto; utilizzo dei mezzi per fini privati							
<p>3. ANNULLAMENTO O RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI</p>	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio		MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di settore; assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore; dichiarazione assenza conflitto interessi			Dirigente III settore		
	trasmissione all'ufficio competente	ampia discrezionalità mancata astensione conflitto di interessi							
	istruttoria								
	adozione del provvedimento di annullamento o rettifica								
<p>4. RIMBORSO SOMME PER CONTRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI</p>	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio		MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di settore; assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore; dichiarazione assenza conflitto interessi			Dirigente III settore		
	trasmissione all'ufficio competente	ampia discrezionalità mancata astensione conflitto di interessi							
	istruttoria								
	adozione del provvedimento di annullamento o rettifica								

5. RISARCIMENTI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI	ricevimento istanza al protocollo trasmissione all'ufficio competente trasmissione della pratica all'assicurazione	mancata astensione in caso di conflitto di interessi mancata trasmissione degli atti all'assicuratore	MEDIO	assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore;			Dirigente I settore		
1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI	ricevimento autocertificazioni; controlli sulla veridicità di quanto dichiarato	utilizzo improprio di informazioni e documentazione mancata effettuazione dei controlli al fine di favorire qualcuno	BASSO	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del D.P.R. 445/2000.		tutti i DIRIGENTI		
2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT	invio segnalazione all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile controlli	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri mancati controlli sul corretto sull'adempimento dei provvedimenti adottati	MEDIO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale			responsabile lavori pubblici e agenti di polizia locale		
3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA	accertamento delle violazioni registrazione atti riscossione sanzioni eventuale ricorso	ampia discrezionalità (comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio) mancata riscossione coattiva delle sanzioni	MEDIO	rotazione del personale operante, i controlli e pattuglia composta minimo da due agenti Tutte le archiviazioni di atti, anche quelle effettuate in regime di "autotutela" devono essere inviate per competenza all'organo gerarchico superiore. (Prefettura)			dirigente PL		
4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC	accertamento delle violazioni registrazione atti riscossione sanzioni eventuale ricorso	ampia discrezionalità (comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio) mancata riscossione coattiva delle sanzioni	MEDIO	rotazione del personale operante, i controlli e pattuglia composta minimo da due agenti Tutte le archiviazioni di atti, anche quelle effettuate in regime di "autotutela" devono essere inviate per competenza all'organo gerarchico superiore. (Prefettura)			dirigente polizia locale		
5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI	Omissioni di controllo sui cantieri privati, su quelli comunali o su altri interventi privati sui beni del Comune (es: manomissione suolo pubblico ecc)	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	MEDIO	sopralluoghi a campione per tutte le pratiche edilizie presentate in particolare integrale demolizione- ampliamento - nuova costruzione controlli sui cantieri comunali controlli sugli interventi di manomissione del suolo pubblico o altri interventi su beni dell'ente			dirigente V settore		
6. ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	BASSO	affiancamento del RUP nella verifica requisiti per rilascio permesso soggiorno			dirigente I settore		
7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	MINIMO	affiancamento del RUP formazione			dirigente I settore		
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI ABBANDONATI O PERICOLOSI	Omissioni di controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	MEDIO	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio Svolgimento dei controlli da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Dirigente II settore		
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	BASSO	Tracciabilità delle segnalazioni mediante apposito registro (possibilmente informatizzato) delle segnalazioni ricevute e delle risposte			tutti i dirigenti		

AREA G. Incarichi e nomine	I. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI (STUDIC RRICERCA CONSULENZA O COLLABORAZIONE)	Definizione dell'oggetto dell'incarico, del compenso e dei requisiti professionali richiesti	favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	MEDIO	Attestazione dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne; astensione in caso di conflitti di interesse pubblicazioni in amministrazione trasparente e comunicazioni in PERLAPA Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; indicazione dei criteri di valutazione dei profili; adeguata motivazione della necessità di ricorrere a collaboratori esterni			tutti i DIRIGENTI		
AREA H. Affari legali e contenzioso	I. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ricevimento ricorso al protocollo decisione di agire in giudizio affidamento incarico a un legale collaborazione con il legale per la definizione della controversia	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso mancata verifica delle possibilità di soluzione transattiva della controversia lite temeraria al fine di nascondere responsabilità dell'ufficio mancata collaborazione con il legale mancato rispetto delle norme in materia di individuazione del legale cui conferire l'incarico	MEDIO	Trasparenza : pubblicazione di tutti gli incarichi incarichi predisposizione di apposita relazione da consegnare al RPCT che giustifichi l'azione o la difesa dell'ente in giudizio rispetto delle regole e linee guida ANAC nel conferimento di incarichi di legale patrocinio			Dirigente IV SETTORE		
	I. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	avvio della procedura d'ufficio individuazione del progettista istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dineigo da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni approvazione definitiva e pubblicazione BURAS	scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancanza di indirizzi preliminari da parte dell'organo politico (in particolar modo nel caso di professionisti esterni) sulle politiche di sviluppo del territorio; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati; grandi rendite immobiliari potenziali	ALTO	Adozione di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte dell'organo politico sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio al fine di indicare gli interessi pubblici che si intendono privilegiare con conseguente possibilità di verificare la corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese Nel caso di conferimento incarico esterno: individuazione del professionista (o del gruppo multidisciplinare di professionisti) mediante procedure trasparenti nel rispetto della normativa del codice dei contratti; costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ovvero giustificazione dell'impossibilità ad affidare la pratica a rup diverso dal responsabile di area; verificare che tutti i soggetti (interni ed esterni) che collaborano alla predisposizione o istruttoria del piano si trovino in posizione di imparzialità diffusione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con l'elaborazione di documenti di sintesi e punti informativi per i cittadini; osservazione obblighi di pubblicità di cui al d lgs 33/2013; predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione dell'accoglimento/rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato;			dirigente II settore		
	TUATIVA	ricevimento istanza al protocollo da parte di un promotore privato che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione del PUC e sottopone all'approvazione del consiglio una convenzione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione e per la cessione delle aree necessarie. trasmissione istanza all'ufficio competente	mancata coerenza del piano con la legge o con il PUC al fine di utilizzare impropriamente il suolo favorendo interessi privati; scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti; varietà e moltenicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con		linee guida interne, da pubblicare in amministrazione trasparente, che disciplinino la procedura da seguire (es check list di verifica degli adempimenti da porre in essere); attestazione assenza di conflitto di interessi o incompatibilità; adozione di convenzione-tipo disciplinante gli obblighi che il privato assume nei confronti dell'ente; incontro preliminare tra il responsabile del procedimento e la parte politica al fine di definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni richiesta ai soggetti attuatori di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione da realizzare che consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori attestazione da parte del responsabile del settore gestione territorio sulla corretta e aggiornata determinazione degli oneri di urbanizzazione identificazione delle opere di urbanizzazione con il coinvolgimento del responsabile del settore lavori pubblici e acquisizione di parere da parte di quest'ultimo sull'assenza di altri interventi realizzabili a scomputo , rispetto a quelli proposti dal privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto dell'intervento nel caso di monetizzazione delle aree a standard acquire perizia sul valore delle aree					

2. PIANIFICAZIONE AT

<p>istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dineigo da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni</p>	<p>manca e manipolazione degli interessi pubblici e privati in presenza con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al comune; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi; non corretta determinazione della quantità e qualità delle aree da cedere; non corretta esecuzione delle opere</p>
<p>pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni</p>	
<p>approvazione definitiva e pubblicazione BURAS</p>	<p>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali</p>
<p>esecuzione opere di urbanizzazione</p>	<p>mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente</p>

ALTO

<p>motivare la necessità di far eseguire al privato le opere secondarie a scomputo; calcolare il valore delle opere a scomputo utilizzando il prezzario regionale; acquisire progetto di fattibilità tecnica e economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara e prevedere istruttoria da parte di personale appartenente ad altri servizi o altri enti; prevedere garanzie con caratteristiche analoghe a quelle previste per gli appalti ove possibile</p>
<p>monitoraggio sui tempi e adempimenti connessi alla cessione gratuita delle aree da parte di un dipendente dell'ente all'uopo individuato come responsabile</p>
<p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ove possibile)</p>
<p>acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei promotori privati (es: certificato camera di commercio; referenze bancarie; casellario giudiziale; bilanci depositati, ecc)</p>
<p>previsione in convenzione, in caso di ritardo nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, di misure sanzionatorie</p>
<p>per piani di particolare incidenza urbanistica, costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica</p>
<p>predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione puntuali dell'accoglimento/rietto delle osservazioni che modificano il piano adottato;</p>
<p>vigilanza sui soggetti incaricati di realizzare le opere al fine di verificare la loro qualificazione nonché controlli sulla corretta esecuzione delle opere; nomina del collaudatore che assicuri la terzietà del soggetto individuato;</p>

3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA

<p>ricevimento istanza all'ufficio protocollo</p>	
<p>invio istanza all'ufficio competente</p>	<p>assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti</p>
<p>assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria</p>	
<p>istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali</p>	<p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri;</p>
<p>conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p>	<p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante;</p>
<p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p>	<p>mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge; errato calcolo contributo di corruzione; adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione</p>
<p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p>	<p>inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti ovvero mancata conclusione entro i termini di legge con conseguente perenzione del termine per i controlli</p>
<p>controlli</p>	<p>mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio gestione del territorio sulla corretta esecuzione degli interventi</p>

ALTO

<p>rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; rotazione (ove possibile) delle pratiche tra i diversi istruttori assegnando le pratiche attraverso meccanismi automatici che non consentano di conoscere a priori l'istruttore;</p>
<p>formazione e responsabilizzazione degli addetti; relazione al responsabile anticorruzione dei casi di mancata conclusione dell'istruttoria nei termini di legge; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale (ove possibile)</p>
<p>comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo</p>

4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA

<p>avvio del procedimento d'ufficio (l'accertamento dell'abuso)</p>	<p>mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc)</p>
	<p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne</p>
<p>istruttoria da parte del dipendente</p>	<p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi</p>
<p>istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p>	<p>manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi</p>
<p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p>	<p>discrezionalità nelle valutazioni</p>
<p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p>	<p>discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati</p>
<p>controlli</p>	<p>mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento</p>

ALTO

<p>potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti</p>
<p>svolgere le attività di sopralluogo in copia</p>
<p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale</p>
<p>controlli interni a campione</p>
<p>relazione semestrale sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione</p>

1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

<p>Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti verifica esecuzione contratto</p>	<p>affidamento in proroga aggiunta di servizi non previsti nel bando mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto conflitto di interessi senza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALTO

<p>Verifica della contabilità propedeutica alla emissione del certificato di regolare esecuzione ai fini del pagamento. Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità. Decurtazione di somme in caso di accertamento servizi non svolti. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento. predisposizione degli atti di gara al fine per il nuovo servizio astensione in caso di incompatibilità o conflitto di interessi</p>

1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

<p>avvio del procedimento d'ufficio (comunicazione del reato da parte di organi di vigilanza (arpa, polizia locale, ecc)</p>	<p>discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento per favorire o ostacolare interessi privati</p>
<p>istruttoria da parte del dipendente</p>	<p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati</p>

ALTO

<p>adozione di procedure standardizzate</p>

dirigente II settore

dirigente II settore

Dirigente II settore e dirigente PL

dirigente II settore

2. ORDINANZE RIMOZ DEPOSITATI/ABBAN STUOLO	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione provvedimento finale controlli	assoggettamento a minacce o pressioni esterne manipolazione dei dati discrezionalità nelle valutazioni discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento	CRITIC	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti relazione semestrale sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione		Dirigente II settore e dirigente PL		
1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE	avvio del procedimento istruttoria da parte del dipendente conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore adozione del provvedimento da parte del responsabile trasmissione provvedimento finale	assoggettamento a minacce o pressioni esterne valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati discrezionalità nelle valutazioni economiche (es: valutazione esorbitante dei beni da espropriare) manipolazione dei dati discrezionalità nelle valutazioni discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati	ALTO	adozione di procedure standardizzate e ottenimento stime da parte di enti pubblici (es- agenzia del territorio) istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti relazione sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione		Dirigente II settore		
2. AUTENTIC AZIONE SOTTOSCR ZIONI O FOTO	ricevimento istanza da parte degli uffici verifica dei requisiti rilascio dell'autenticazione	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore				
3. RILASCIO AUTORIZZ AZIONE COMIZI ELETTORA LISPACI PER PROPAGAN DA	ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente verifica dei requisiti rilascio autorizzazione	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore				
4. RILASCIO CARTA IDENTITA	ricevimento istanza da parte degli uffici demografici verifica dei requisiti rilascio documento	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore				
5. ISCRIZIONE ALBO SCRUTATO RIPRESIDE NTI DI SEGGIO/GI UDICI POPOLARI	ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente verifica dei requisiti iscrizione	ricevimenti oltre i termini, mancata proposta di alcune richieste alla commissione elettorale mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore		dirigente I settore		
6. ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI;	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici iscrizione preliminare verifica dei requisiti iscrizione o rigetto al termine del procedimento	mancata richiesta della documentazione necessaria mancata verifica entro i termini da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti mancata verifica da parte degli operatori di polizia locale perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore				
7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici rilascio autorizzazione	L'operatore di F.O. (Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge	MINIMO	Potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti al procedimento controlli a campione da parte del responsabile di settore				
8. ACCESSO ATTI	presentazione istanza all'ufficio protocollo trasmissione istanza all'ufficio competente consegna degli atti o informazioni	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO			tutti i dirigenti		
9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)	ricevimento istanza al protocollo trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato) istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati adozione provvedimento e comunicazione all'istante pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico) comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari (nel caso di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1)	mancato rispetto della tempistica; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1)	MINIMO	responsabilizzazione degli addetti al procedimento registro accessi civici pubblicazione on line del registro		tutti i dirigenti e il RPCT	Il registro è stato istituito, è costantemente aggiornato e pubblicato in amministrazione trasparente	
10. ALBO SOCIETA SPORTIVE	ricevimento istanze al protocollo trasmissione istanze all'ufficio competente istruttoria delle domande iscrizione albo o rifiuto iscrizione	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO	responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni		dirigente I settore		
11. AFFIDAMENTI FAMILIARI	ricevimento istanza al protocollo/ segnalazioni di altre autorità ricevimento istanza/segnalazione da parte del tribunale istruttoria volta a verificare se sussistono le condizioni per l'affido adozione del provvedimento e conseguente ratifica da parte dell'autorità giudiziaria	Pressioni da parte di esterni per ottenere l'affido; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	BASSO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento (ove possibile)		Dirigenti IV settore		
12. ACQUISIZIONE OGGETTI RITROVATI	acquisizione oggetti ritrovati iscrizione beni in apposito registro							

	12. GESTIO OGGETTI RINVENU	identificazione del proprietario o pubblicazione di apposito avviso	appropriazione degli oggetti ritrovati;	BASSO	controlli da parte del Comandante			Dirigente PL			
		consegna del bene al proprietario ovvero consegna del bene al ritrovatore decorso un anno dal deposito									
	13. ACCESSO ATTI E INFORMAZI ONI CONSIGLIE RI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	MINIMO	astensione in caso di conflitto di interessi			tutti i dirigenti			
		trasmissione istanza all'ufficio competente									
		consegna degli atti o informazioni									
	14. GESTIONE ATTIVITA MANUTENTIVE	individuazione delle aree/strutture/locali che richiedono interventi manutentivi	proposta all'organo politico di interventi manutentivi in aree/locali/strutture al fine di favorire interessi privati	MEDIO	Relazionare all'organo politico e al responsabile della prevenzione della corruzione nei casi di ricorso a procedure di urgenza che comportino deroghe nella procedura di affidamento degli interventi			dirigente V settore			
		affidamento e realizzazione degli interventi	affidamento interventi manutentivi a soggetti esterni senza il rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici al fine di favorire alcune ditte (magari giustificando affidamenti diretti a causa dell'urgenza di provvedere)								seguire le norme di legge in materia di affidamento dei contratti
		controllo dei lavori eseguiti	assenza o insufficienza di controlli nella fase di esecuzione degli interventi al fine di favorire interessi privati (mancata applicazione di penali; esecuzione lavori in maniera diversa rispetto al contratto/capitolato; riconoscimento di lavorazioni non eseguite, ecc)								potenziare la sensibilizzazione degli uffici e la responsabilizzazione degli addetti
	15. EMANAZIONE ORDINANZE	avvio del procedimento d'ufficio	mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancata adozione ordinanza di demolizione; ecc)	MEDIO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale; motivare i provvedimenti verifica situazioni incompatibilità e conflitto interesse rispetto delle direttive			tutti i dirigenti			
		istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati								
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione								
		adozione del provvedimento da parte del responsabile o da parte del sindaco (nei casi di competenza sindacale o di ordinanze contingibili e urgenti)	discrezionalità nelle valutazioni								
trasmissione provvedimento finale		discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati									
controlli		mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento									

4. PROCEDUI PROGRESSI PERSON	procedura di comparazione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	M	M	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO	
	affidamento incarico e stipula della convenzione	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati																	
	1. PROGRAMMAZIONE	definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture	individuazione di interventi non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
		2. PROGETTAZIONE DELLA GARA	nomina del RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti 1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M
nomina del supporto al RUP	nomine di supporto al rup in casi non di effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o da realizzare.		A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO	
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; Scelta dei requisiti di partecipazione/criterio di aggiudicazione/criteri di attribuzione del punteggio; frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie; mancata divisione in lotti al fine di escludere alcune ditte dalla gara;	fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto		A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO	
ENTE	Nomina della commissione	discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gara	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO	

AREA B. Contra		3. SELEZIONE DEL CONTRA		A	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO			
		4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO		nomina direttore dell'esecuzione	nomine direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche)	A	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
				approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; mancata tracciabilità pagamenti	immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto (anche al fine di recuperare i ribassi in sede di gara);	A	A	A	B	B	M	B	B	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO
		5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE	collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	A	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO		
		6. ANNULLAMENTO/REVOCAZIONE BANDO	annullamento del bando in regime di autotutela	procedere a proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura	A	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO		
		7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO		procedura negoziata		M	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
				affidamento diretto		A	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	M	B	M	M	CRITICO	
		8. PROCEDURE D'URGENZA	ricorso alla procedura di urgenza	affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori	A	A	A	B	B	M	B	B	B	B	A	B	M	M	M	M	CRITICO		
autorizzazioni e autorizzazioni e		LINE MANOMISSIONE PUBBLICO																					
		ricevimento istanza all'ufficio protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante																				
		invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente																					
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati																				
adozione del provvedimento da parte del responsabile	adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria	M	M	M	B	B	M	A	B	B	B	B	A	B	B	B	B	B	CRITICO				

AREA E. Gestione delle entrate, delle spese e dei tributi

di

2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DEMANIALI	Utilizzo auto comunali	Elusione dei Regolamenti per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO
	3. ANNULLAMENTO/RETTEFFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio	minacce o pressioni esterne	A	A	M	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	M	M	MEDIO
		trasmissione all'ufficio competente istruttoria	ampia discrezionalità	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO
		adozione del provvedimento di annullamento o rettifica																	
4. RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio	minacce o pressioni esterne	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
	trasmissione all'ufficio competente istruttoria	ampia discrezionalità	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
	adozione del provvedimento di annullamento o rettifica																		
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante																		
5. RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI	ricevimento istanza al protocollo	minacce o presioni esterne	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
	trasmissione all'ufficio competente	mancata astensione in caso di conflitto di interessi	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
trasmissione della pratica all'assicurazione																			
1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	B	B	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO	
ALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT	invio segnalazione all'ufficio competente	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri	B	B	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO	
	istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante																	
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati																	
	adozione del provvedimento da parte del responsabile	discrezionalità nelle valutazioni																	
discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per favorire interessi privati																			

<p>3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA)</p>	<p>esecuzione opere di urbanizzazione</p>	<p>mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente</p>																		
	<p>ricevimento istanza all'ufficio protocollo</p>	<p>assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti</p>	<p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge; errato calcolo contributo di corruzione; adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione</p>	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	A	A	ALTO	
	<p>invio istanza all'ufficio competente</p>																			
	<p>assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria</p>																			
	<p>istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali</p>																			
	<p>conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p>																			
	<p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p>																			
	<p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p>	<p>inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti ovvero mancata conclusione entro i termini di legge con conseguente perenzione del termine per i controlli</p>																		
<p>controlli</p>	<p>mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio gestione del territorio sulla corretta esecuzione degli interventi</p>																			
<p>4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p>	<p>avvio del procedimento d'ufficio (l'accertamento dell'abuso)</p>	<p>mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc)</p>																		
		<p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne</p>																		
	<p>istruttoria da parte del dipendente</p>	<p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi)</p>	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	M	B	A	A	ALTO		
	<p>istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p>	<p>manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi</p>																		
	<p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p>	<p>discrezionalità nelle valutazioni</p>																		
	<p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p>	<p>discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati</p>																		
	<p>controlli</p>	<p>mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento</p>																		
<p>1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</p>	<p>Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 1. Esecuzione contratto 2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana</p>	<p>1. indeterminatezza dei requisiti del Contratto 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p>	A	A	A	B	B	M	B	B	B	A	B	B	B	A	A	ALTO		

AREA M. Altri atti del Comune

7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	L'operatore di F.O. (Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
	rilascio autorizzazione	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge																	
8. ACCESSO ATTI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	B	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
	trasmissione istanza all'ufficio competente																		
	consegna degli atti o informazioni																		
9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)	ricevimento istanza al protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancato rispetto della tempistica; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1)	B	A	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
	trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato)																		
	istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati																		
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante																		
	pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico)																		
10. ALBO SOCIETÀ SPORTIVE	ricevimento istanze al protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
	trasmissione istanze all'ufficio competente																		
	istruttoria delle domande																		
	iscrizione albo o rifiuto iscrizione																		
11. AFFIDAMENTI FAMILIARI	ricevimento istanza al protocollo/ segnalazioni di altre autorità	Pressioni da parte di esterni per ottenere l'affido; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO
	ricevimento istanza/segnalazione da parte del tribunale																		
	istruttoria volta a verificare se sussistono le condizioni per l'affido																		
	adozione del provvedimento e conseguente ratifica da parte dell'autorità giudiziaria																		
12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI	acquisizione oggetti ritrovati	appropriazione degli oggetti ritrovati;	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	BASSO
	iscrizione beni in apposito registro																		
	identificazione del proprietario o pubblicazione di apposito avviso																		
	consegna del bene al proprietario ovvero consegna del bene al ritrovatore decorso un anno dal deposito																		
13. ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI CONSIGLIERI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MINIMO
	trasmissione istanza all'ufficio competente																		
	consegna degli atti o informazioni																		
14. ATTIVITÀ NUTITIVE	individuazione delle aree/strutture/locali che richiedono interventi manutentivi	proposta all'organo politico di interventi manutentivi in aree/locali/strutture al fine di favorire interessi privati																	
	affidamento e realizzazione degli interventi	affidamento interventi manutentivi a soggetti esterni senza il rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici al fine di favorire alcune ditte (magari giustificando affidamenti diretti a causa dell'urgenza di provvedere)	A	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	B	M	B	B	M	MEDIO

	14. GESTI MAI	controllo dei lavori eseguiti	assenza o insufficienza di controlli nella fase di esecuzione degli interventi al fine di favorire interessi privati (mancata applicazione di penali; esecuzione lavori in maniera diversa rispetto al contratto/capitolato; riconoscimento di lavorazioni non eseguite, ecc)															
	15. EMANAZIONE ORDINANZE	avvio del procedimento d'ufficio	mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancata adozione ordinanza di demolizione; ecc)															
		istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati															
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	M	M	M	B	B	M	B	B	B	M	B	B	B	M	M	MEDIO
		adozione del provvedimento da parte del responsabile o da parte del sindaco (nei casi di competenza sindacale o di ordinanze contingibili e urgenti)	discrezionalità nelle valutazioni															
		trasmissione provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati															
		controlli	mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento															

ALLEGATO C - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Piano Anticorruzione 2025 - 2027

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(D.Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016. Documento aggiornato alle disposizioni dell'All. 2 PNA 2022 e aggiornamento 2023 – del. ANAC n. 605 del 19/12/2023; del. ANAC n. 264 del 20/6/2023 come modificato con del. n. 601 del 19/12/2023)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio/Servizio/Settore preposto a detenere/elaborare e/o trasmettere i dati	Responsabile della pubblicazione	Termini scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio di primo livello - Tempistiche e Soggetto Responsabile	Note
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	Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza	Segretario/a Generale	Entro 2 mesi dall'approvazione	Annuale. Nucleo di Valutazione	
	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)	I Settore	Dirigente I Settore o persona incaricata	Pubblicazione automatica, tramite link alla banca dati del sito Normattiva	Trimestrale. Dirigente I Settore	
			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)	I Settore	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione (in particolare DUP e PIAO), obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione/approvazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
		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)	I Settore	Dirigente I Settore o persona incaricata	Pubblicazione automatica, tramite link al sito della Ragione Sardegna	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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	Ufficio personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Dirigenti, Comandante Polizia Locale o persona incaricata	Entro il 31 dicembre dell'anno precedente	Trimestrale. Tutti i Dirigenti	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			

	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 d.lgs. 10/2016	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
		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)		Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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]	Da presentare entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Resta in pubblicazione sino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	

		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	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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)	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/elezione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro il 30 novembre di ogni anno	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di fine Mandato	Pubblicare la Relazione di fine Mandato, la relativa certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti, la lettera di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Quinquennale	Segretario generale/Dirigente III settore	Segretario/a Generale	Entro 7 giorni successivi alla data di certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Annuale. Nucleo di Valutazione	
		Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di inizio Mandato	Pubblicare la Relazione di inizio Mandato	Quinquennale	Segretario generale/Dirigente III settore	Segretario/a Generale	Entro 3 mesi dall'inizio del Mandato	Annuale. Nucleo di Valutazione	
		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 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)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa	Dirigente IV	Entro 3 mesi dalla nomina	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Ufficio Stipendi	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina/conferimento o incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Dirigente III (Economato)/ IV Settore	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Trimestrale. Dirigente III e IV Settore	
		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)	Ciascun Dirigente	Dirigente IV Settore	Entro 3 mesi dalla nomina/conferimento o incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	

		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)	Ciascun Dirigente	Dirigente IV Settore	Entro 3 mesi dalla nomina/conferimento o incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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]	Da presentare entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico.	Ciascun Dirigente	Dirigente IV Settore	Entro 3 mesi dalla nomina/conferimento o incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	La Corte Costituzionale, con pronuncia n. 20 del 23/01/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
		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	Ciascun Dirigente	Dirigente IV Settore	Entro 3 mesi dalla nomina/conferimento o incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Non applicabile ai titolari di incarichi di amministrazione e direzione che non svolgono alcuna campagna elettorale	Non applicabile ai titolari di incarichi di amministrazione e direzione non svolgono alcuna campagna elettorale	Entro 3 mesi dalla nomina/conferimento o incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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	Ciascun Dirigente	Dirigente IV Settore	Entro 3 mesi dalla variazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	Alla cessazione di ciascun incarico politico, le informazioni relative a ciascun amministratore, pubblicate, in precedenza, vengono trasferite in questa sezione, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore.	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] Questa disposizione è in contrasto con il comma 2 dell'art. 14 D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016)	Nessuno	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	La Corte Costituzionale, con pronuncia n. 20 del 23/01/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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]	Nessuno	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	
		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	Ufficio Segreteria	Dirigente I Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla cessazione del mandato	Trimestrale. Dirigente I Settore	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dall'eventuale comunicazione dell'ANAC	Semestrale. Nucleo di Valutazione		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si applica a Regioni e Province. Non si applica ai Comuni	Si applica a Regioni e Province. Non si applica per i Comuni				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si applica a Regioni e Province. Non si applica ai Comuni	Si applica a Regioni e Province. Non si applica per i Comuni				
	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)	Ufficio del Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalle eventuali variazioni	Trimestrale. Dirigente IV Settore		
			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)	Ufficio del Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalle eventuali variazioni	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
			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)	Ufficio del Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalle eventuali variazioni	Trimestrale. Dirigente IV Settore		
	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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia Locale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalle eventuali variazioni	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia Locale		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia Locale o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia Locale		
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia Locale o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, tramite aggiornamento della banca dati www.consulentipubblici.gov.it a cui la sezione è collegata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia Locale		

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, tramite aggiornamento della banca dati www.consulentipubblici.gov.it a cui la sezione è collegata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia Locale	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia Locale o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, tramite aggiornamento della banca dati www.consulentipubblici.gov.it a cui la sezione è collegata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia Locale	
		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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia Locale o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, tramite aggiornamento della banca dati www.consulentipubblici.gov.it a cui la sezione è collegata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia Locale	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia Locale o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, tramite aggiornamento della banca dati www.consulentipubblici.gov.it a cui la sezione è collegata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia Locale	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Segretario generale	Dirigente IV settore	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Ufficio Stipendi	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente IV Settore o III Settore (Economato) o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore o III Settore	

		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)	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'assunzione della carica	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, L. 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).	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	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).	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 3 mesi dalla variazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro un mese dall'assunzione dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro un mese dall'assunzione dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Segretario generale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro il 30 marzo di ogni anno	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
			Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:						

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro un mese dall'assunzione dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro un mese dall'assunzione dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro il 30 marzo di ogni anno	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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)	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'assunzione della carica	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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)	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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).	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata			La Corte Costituzionale, con pronuncia n. 20 del 23/01/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte

		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	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata			delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
		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	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata			
		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)	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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)	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro il 30 marzo di ogni anno	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		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 d.lgs. 97/2016	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
		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	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Obbligo in capo alle Amministrazioni dello Stato	Obbligo in capo alle Amministrazioni dello Stato			

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessun aggiornamento	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla cessazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	Alla cessazione di ciascun incarico dirigenziale, le informazioni relative a ciascun Dirigente, pubblicate, in precedenza, nella sezione Personale, vengono trasferite nella sezione Dirigenti cessati.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessun aggiornamento	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla cessazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessun aggiornamento	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla cessazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessun aggiornamento	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla cessazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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	Nessun aggiornamento	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla cessazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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	Nessun aggiornamento	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla cessazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessun aggiornamento	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata			La Corte Costituzionale, con pronuncia n. 20 del 23/01/2019 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessun aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata			trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui all'art. 14, comma 1, lettera f), dello stesso decreto legislativo anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dalla eventuale comunicazione	Trimestrale. Nucleo di Valutazione	
Posizioni organizzative/Incarichi di Elevata Qualificazione	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)	Posizioni Organizzative	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 30 giorni dalla nomina	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
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)	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 2 mesi dalla trasmissione del Conto annuale del personale	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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)	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 2 mesi dalla trasmissione del Conto annuale del personale	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli	Annuale (art. 17, c. 1,	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 2 mesi dalla trasmissione del	Trimestrale. Dirigente IV Settore	

		(da pubblicare in tabelle)	uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	d.lgs. n. 33/2013)			Conto annuale del personale		
	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)	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 2 mesi dalla trasmissione del Conto annuale del personale	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
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)	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 30 giorni dalla conclusione di ciascun trimestre	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
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)	Dirigenti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'incarico	Trimestrale.. Dirigente IV Settore	
	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Publicazione, ai sensi dell'art.18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati (oggetto, durata e compenso spettante per ogni incarico) delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Entro 30 giorni dalla liquidazione				Trimestrale. Dirigente IV Settore		
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)	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto/accordo (anche con link al sito dell'ARAN)	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
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)	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	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)	Ufficio Personale	Dirigente IV settore (ufficio personale)	Entro 2 mesi dalla trasmissione del Conto annuale del personale	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
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)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla nomina	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla nomina	Trimestrale. Dirigente IV Settore	

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla nomina	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove (scritte e orali) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale,	Dirigente IV Settore	Pubblicazione immediata del bando e dei criteri di valutazione. Entro 30 giorni le tracce e le graduatorie	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
	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)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dello stanziamento	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
				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)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Trimestrale. Dirigente IV Settore		
	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	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			

Enti controllati	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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.		
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.		
		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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario		

						Segretario/a Generale	dell'Ente controllato.		dell'Ente controllato.	
				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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione 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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
				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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
				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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario	

					Segretario/a Generale	dell'Ente controllato.		dell'Ente controllato.	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	

		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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12 di ciascun anno per l'annualità precedente	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
		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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
	Rappresentazione e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione e 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)	Tutti i Settori aventi competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato. Coordinamento Staff Segretario/a Generale	Dirigente o persona incaricata del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	Entro il 31/12	Trimestrale. Dirigente del Settore avente competenza prevalente, in base all'oggetto statutario dell'Ente controllato.	
Attività e procedimenti	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 d.lgs. 97/2016	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
				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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	

		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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 12 del DL n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990. In precedenza: Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica Amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	Nella formulazione originaria i dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016. Successivamente l'obbligo è stato parzialmente reintrodotta dall'Art. 12 del DL n. 76/2020 convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
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)	Ufficio Segreteria, tutti i settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	I provvedimenti finali sono assunti dai Dirigenti e non dagli organi di indirizzo politico. L'obbligo si intende assolto con il link alle sezioni: Atti Amministrativi, Albo Pretorio, Bandi di Gara e Contratti
	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	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	

	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	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
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	Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
		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		Obbligo abrogato	Obbligo abrogato			
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Art. 30, D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'adozione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione e 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. Se 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	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione e 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	Ufficio Lavori Pubblici per Programma triennale dei lavori pubblici e tutti i Settori per Programma triennale degli acquisti	Dirigente V Settore o persona incaricata per Programma triennale dei lavori pubblici e Dirigente IV Settore o persona incaricata per Programma triennale degli acquisti	Entro 30 giorni dall'approvazione o modifica	Trimestrale. Tutti i Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	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	Ufficio Appalti	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione o modifica	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
	Procedure di gara regolamentate.	Art. 169, D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi						Non applicabile in quanto obbligo relativo alle imprese pubbliche e

Settori speciali		Settori speciali	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).						ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi
Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. 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	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 10 giorni dall'approvazione o modifica	Trimestrale. Tutti i Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
FASE	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI, INOLTRE, I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI:								
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, D.Lgs. 36/2023 (da intendersi riferito a quello facoltativo). Allegato I.6 al D.Lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	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	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni	Trimestrale. Tutti i Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte In questa sottosezioni, per ogni singola procedura, inserire anche il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni trasmessi e pubblicati da ANAC, ai sensi della delibera n. 261/2023.	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
Affidamento	Art. 28, D.Lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.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	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	

				momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta						
		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: 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	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, 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,	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		

		allegato II.3, d.lgs. 36/2023)								
	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	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19/9/2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	Finanza di progetto	Art. 193, D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici	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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità di assegnazione di un bene immobile del patrimonio disponibile dell'Ente	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Trimestrale. Dirigente II Settore	

		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri, modalità e procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Politiche della Casa	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri, modalità e procedure dei servizi educativi integrati (0-6 anni)	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati (0-6 anni)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi Sociali	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Trimestrale. Dirigente IV Settore	
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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		
			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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale		

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	Trimestrale. Dirigente III Settore	
		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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	Trimestrale. Dirigente III Settore	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	Trimestrale. Dirigente III Settore	
		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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	Trimestrale. Dirigente III Settore	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio	Trimestrale. Dirigente III Settore	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro il 31/3 per anno precedente	Trimestrale. Dirigente II Settore	
		Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Aggiornamento mensile (Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011)	Ufficio Patrimonio	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente II Settore	
	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)	Ufficio Patrimonio, Ufficio Attività produttive	Dirigente III Settore e Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro il 31/3 per anno precedente	Trimestrale. Dirigente III Settore e Dirigente II	
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 ANAC	Nucleo di valutazione	Segretario/a Generale	Scadenza variabile indicata da ANAC con apposito avviso annuale	Annuale. Nucleo di Valutazione	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Nucleo di valutazione	Segretario/a Generale	Scadenza variabile indicata da ANAC con apposito avviso annuale	Annuale. Nucleo di Valutazione	
				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	Nucleo di valutazione	Segretario/a Generale	Scadenza variabile indicata da ANAC con apposito avviso annuale	Annuale. Nucleo di Valutazione	
				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)	Nucleo di valutazione	Segretario/a Generale	Scadenza variabile indicata da ANAC con apposito avviso annuale	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
	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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla ricezione	Trimestrale. Dirigente III Settore	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 30 giorni dalla ricezione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	

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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalle variazioni	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	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	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	Sottosezione di II livello non prevista dal D. Lgs 33/2013. Da completare nel caso si verificassero eventuali ricorsi.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	Sottosezione di II livello non prevista dal D. Lgs 33/2013. Da completare nel caso si verificassero eventuali ricorsi.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'adozione delle misure	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	Sottosezione di II livello non prevista dal D. Lgs 33/2013. Da completare nel caso si verificassero eventuali ricorsi.
	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)	Tutti i Settori e Ufficio Ragioneria	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro il 31/12 per l'anno precedente	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	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)	Obbligo in campo alle strutture che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario	Obbligo in campo alle strutture che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario			
	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	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione dei risultati	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	

		Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020		Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Dirigente II settore o persona incaricata	Entro i termini indicati da ARERA (Le variazioni di rilievo devono essere pubblicate almeno 30 giorni solari prima della data di decorrenza delle medesime, fatta eccezione per le variazioni di natura urgente e/o emergenziale, che devono essere comunque pubblicate con il massimo preavviso possibile)	Trimestrale. Dirigente II settore	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Ogni 3 mesi (entro il 30/04,31/07, 31/10, 31/01)	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
	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)	Obbligo in capo al Servizio Sanitario	Obbligo in capo al Servizio Sanitario			
	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)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro il 31/03	Trimestrale. Dirigente III Settore	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Ogni 3 mesi (entro il 30/04, 31/07, 31/10 e 31/01)	Trimestrale. Dirigente III Settore	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro il 31/03	Trimestrale. Dirigente III Settore	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	Dirigente III Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente III Settore	

		Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA,	<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria/ CED	Dirigente III e Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente III e Dirigente IV	
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)	Obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali	Obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali			
	Atti di programmazione e 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 e 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Lavori Pubblici	Dirigente V Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione	Trimestrale. Dirigente V Settore	
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Lavori Pubblici	Dirigente V Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente V Settore	
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Lavori Pubblici	Dirigente V Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente V Settore		

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Urbanistica	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente II Settore	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Ufficio Urbanistica	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente II Settore	
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)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigente II Settore	
		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)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni (anche con link a siti ISTAT, ARPA, Regione Sardegna, Ministero Ambiente, ecc)	Trimestrale. Dirigente II Settore	
		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)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni (anche con link a siti ISTAT, ARPA, Regione Sardegna, Ministero Ambiente, ecc)	Trimestrale. Dirigente II Settore	
		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)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni (anche con link a siti ISTAT, ARPA, Regione Sardegna, Ministero Ambiente, ecc)	Trimestrale. Dirigente II Settore	
		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)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni (anche con link a siti ISTAT, ARPA, Regione Sardegna, Ministero Ambiente, ecc)	Trimestrale. Dirigente II Settore	

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni (anche con link a siti ISTAT, ARPA, Regione Sardegna, Ministero Ambiente, ecc)	Trimestrale. Dirigente II Settore	
			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)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni (anche con link a siti ISTAT, ARPA, Regione Sardegna, Ministero Ambiente, ecc)	Trimestrale. Dirigente II Settore	
			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)	Ufficio Ambiente	Dirigente II Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del nuovo Piano sul sito del Ministero dell'Ambiente	Trimestrale. Dirigente II Settore	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo in capo alle Regioni	Obbligo in capo alle Regioni			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo in capo alle Regioni	Obbligo in capo alle Regioni			
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)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
		Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	Rendicontazione separata delle erogazioni liberali a sostegno dell'Emergenza epidemiologica	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013). In seguito questi prospetti dovranno essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi	Dirigente III settore	Dirigente III settore o persona incaricata	Eventuale aggiornamento trimestrale	Trimestrale. Dirigente III settore	

					pervenuti successivamente e alla cessazione dello stato di emergenza					
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale. Nucleo di Valutazione	
		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	Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dalla nomina	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
			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	Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
		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	Aggiornamento annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012). Da pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno.	Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza	Segretario/a Generale	Entro il 15 dicembre	Annuale. Nucleo di Valutazione	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e Trasparenza	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
		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	Ufficio del Personale	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'accertamento	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario/a Generale	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dalla variazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
		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	Tutti i settori	Segretario/a Generale	Entro 30 giorni dalla variazione	Semestrale. Nucleo di Valutazione	

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i settori	Segretario/a Generale	Entro il 31/03 e entro il 30/09	Semestrale. Nucleo di Valutazione	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario/a Generale, Dirigenti	Segretario/a Generale, Dirigenti o persone incaricate	Entro 30 giorni dalla variazione	Trimestrale. Segretario/a, Dirigenti, Nucleo di Valutazione	
		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	Ufficio Segreteria	Dirigente I settore o persona incaricata	Entro 2 mesi dall'approvazione del Regolamento	Trimestrale. Dirigente I settore	
		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)	CED	Dirigente IV Settore o persona incaricata	Entro il 31 marzo	Trimestrale. Dirigente IV settore	
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 e 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	Eventuale	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Scadenze varie	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	Provvedimento amministrativo di conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di project financing	Pubblicazione del Provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Dirigenti o persona incaricata	Entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento	Trimestrale. Dirigenti	

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Pubblicazione del Piano triennale delle Azioni Positive	Annuale	Ufficio Personale	Dirigente IV settore o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'approvazione	Trimestrale. Dirigente IV settore	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Relazione sui proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni previste dal Nuovo codice della strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dall'invio della Relazione al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e al Ministero dell'interno (da effettuare entro il 31/05 di ogni anno)	Polizia Locale	Comandante della Polizia Locale o persona incaricata	Entro 30 giorni dall'invio della Relazione al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e al Ministero dell'interno (da effettuare entro il 31/05 di ogni anno)	Trimestrale. Comandante della Polizia Locale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	DPCM 25/09/2014	Elenco autovetture di servizio	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	Segretario/a Generale	Segretario/a Generale	Entro 3 mesi dalla chiusura del Censimento delle Autovetture di Servizio	Semestrale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Allegato A alla Circolare n. 9 del 10/2/2022 MEF	Attuazione Misure PNRR	Riportare, per ciascuna Missione e componente di riferimento, gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato: a) la tipologia (Avviso, Gara di appalto, etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) l'oggetto, e) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, g) eventuali note informative	Tempestivo	Tutti i Settori	Dirigenti e Comandante Polizia municipale o persona incaricata	Pubblicazione immediata	Trimestrale. Dirigenti e Comandante Polizia municipale	

ALLEGATO D

Schede obiettivi di Performance organizzativa

2025-2027

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SETTORE: TUTTI

RESPONSABILI: SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI

Triennio	2025-2026-2027						
	Obiettivo n. 1						
	<input checked="" type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input type="checkbox"/> Di performance individuale						
Indirizzi strategici di mandato	Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta						
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
Programma	<i>Programma 08 - Statistica e sistemi informativi</i>						
Obiettivi strategici	<p>Transizione al digitale L'innovazione si attua innanzitutto attraverso la digitalizzazione dei processi. La digitalizzazione è l'elemento che maggiormente definisce l'attuale fase di transizione verso un nuovo paradigma di organizzazione imperniato sull'automazione di molte funzioni che in passato erano appannaggio esclusivo del lavoro umano. Le nuove tecnologie digitali hanno un impatto migliorativo sulla produttività e sul lavoro in tutti i settori e richiedono, come tutti i cambiamenti, un adeguamento delle competenze per sfruttarne a pieno le potenzialità. I progetti della transizione digitale prevedono la riprogettazione dei servizi in cui la logica che dovrà prevalere è quella della prevalenza di servizi digitali (digital by default) rispetto a quelli tradizionali. Condizione tecnologica per avviare i processi di dematerializzazione è disporre di una piattaforma in cui siano integrate varie componenti tra cui: invio di istanze, sistemi di accreditamento, protocollazione, gestione documentale e conservazione a norma, sistemi di pagamento.</p> <p>Da qui la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potenziare le dotazioni hardware/software degli uffici - riprogettare i servizi avendo riguardo alle necessità dei cittadini - formazione dei dipendenti - azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi - dematerializzazione attività degli organi istituzionali 						
Amministratori di riferimento	Katia Puddu					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

<p>Transizione al digitale La transizione alla modalità operativa digitale è un percorso di modifica/sostituzione volto all'automazione dei processi dell'Ente. E' anche un obbligo di legge fondamentale per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (D. Lgs. 33/2013), la semplificazione dell'attività degli uffici (legge 241/1990), l'erogazione di servizi in rete di qualità (D. Lgs. 82/2005) e la prevenzione della corruzione (L. 190/2012).</p>	<p>Mappatura dei processi/procedimenti: Ciascun Dirigente dovrà procedere allo studio dei processi di competenza</p>	<p>Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi: attività di verifica dei processi consolidati al fine di ottimizzarli e semplificarli. In particolare ciascun Settore/Ufficio deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fare l'analisi dettagliata e la mappatura dei processi/procedimenti - Valutare le attività che possono creare sprechi/ritardi/inefficienze - definire e formalizzare nuove modalità di gestione del processo/procedimento che consentono di semplificare - digitalizzare il processo/procedimento - predisporre modulistica (necessaria per la predisposizione delle istanze on line) 	<p>Durante l'anno 2022 è iniziata la mappatura dei processi. Tale attività è proseguita nel 2023 e nel 2024. Durante il 2025 si dovrà rivedere la mappatura effettuata procedendo con gli eventuali aggiornamenti</p>	<p>Mancanza di rilievi da parte del Segretario cui competono le verifiche della corretta mappatura</p>	<p>bassa</p>		
<p>Nel processo di transizione al digitale è fondamentale il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) il quale ha il ruolo di coordinare e guidare il percorso di trasformazione digitale dei processi con conseguente necessità che tutti gli altri attori si adeguino alle disposizioni da questo impartite.</p>	<p>Implementazione del sito web e della sezione amministrazione trasparente dedicata ai procedimenti</p>	<p>Implementare le sezioni del sito web (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – attività e procedimenti) al fine di garantire il diritto dei cittadini di conoscere, con facilità e tramite il sito dell'ente, come fare per accedere ai servizi erogati, l'iter dei procedimenti, la durata, il responsabile, le modalità di accesso. Occorre pertanto che con riferimento a ciascun procedimento mappato (come indicato nella fase precedente) sia indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione del procedimento; - la normativa di riferimento; - l'eventuale modulistica aggiornata (consentendo ove possibile l'uso di istanze on line); - i tempi di conclusione del procedimento; - gli eventuali rimedi in caso di inerzia; - strumenti di tutela - i recapiti aggiornati degli uffici competenti e dei responsabili dei procedimenti (avendo cura di aggiornarli tempestivamente) - eventuali ulteriori informazioni <p>Sarà cura del CED e del RTD impartire le istruzioni necessarie per la corretta e uniforme pubblicazione delle informazioni sul sito web</p>		<p>Pubblicazione nel sito web secondo le indicazioni fornite dal CED onde avere omogeneità nella pubblicazione delle informazioni.</p>			
<p>Il Sindaco del Comune di Carbonia ha assegnato il ruolo di RTD alla Dirigente del IV settore, la quale, in ottemperanza ad disposto normativo (art. 17 del CAD), dovrà coordinare il lavoro anche degli altri dirigenti verso la trasformazione digitale dei processi dell'Ente.</p>	<p>Creazione dei fascicoli informatici e smaterializzazione dei documenti analogici (solo i documenti che servono per il fascicolo)</p>	<p>Ciascun Dirigente deve promuovere il processo di creazione dei fascicoli digitali, nel rispetto di quanto statuito nel manuale di gestione documentale, col supporto dell'ufficio CED (e in particolare del personale appositamente formato sulla transizione al digitale e sulla reingegnerizzazione dei processi). I nuovi documenti devono essere prodotti in digitale con validità legale e conservati a norma di legge. E' fondamentale iniziare a produrre documenti solo in digitale e scannerizzare gli eventuali documenti analogici relativi al fascicolo.</p>	<p>dotare gli istruttori di firma digitale ove ancora mancante</p>	<p>Tutto l'anno</p>			

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SETTORE: TUTTI

RESPONSABILI: SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI

Triennio	2025-2026-2027						
	Obiettivo n. 2						
	X Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) Di performance individuale						
Indirizzi strategico di mandato	Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta						
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
Programma	<i>Programma 02 - Segreteria generale</i>						
Obiettivi strategici	<p><i>Il sistema di prevenzione della corruzione</i></p> <p>I principi di correttezza e legalità dell'azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi da sempre perseguiti dal Comune di Carbonia. Il concetto di accessibilità totale ha permeato negli ultimi anni la normativa nazionale ed è divenuto un imperativo per tutte le pubbliche amministrazioni. Ne sono conseguiti: un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza, in un concetto di "accesso civico" ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti.</p> <p>Dal 2012 ad oggi infatti, con la disciplina introdotta dalla legge 190/2012 e ss. Decreti attuativi, dal d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, oggi modificato dal D. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 cui si aggiungono le Delibere A.N.AC., è intervenuto un rafforzamento del principio di trasparenza delle Pubbliche Amministrazione quale strumento atto a prevenire fenomeni di corruzione.</p> <p>Gli strumenti principali per garantire la trasparenza e l'integrità amministrativa infatti, sono rappresentati dalle disposizioni in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenute nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) predisposto dal Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e approvato annualmente dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP.</p> <p>Gli obiettivi di prevenzione della corruzione sono anche obiettivi gestionali dei dirigenti il cui raggiungimento è valutato dal Nucleo di Valutazione mantenendo pertanto la funzione di strumento centrale di controllo della correttezza dell'azione amministrativa.</p>						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

<p>Attuazione misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO 2025-2027</p>	<p>Attuazione delle misure organizzative per la riduzione del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente e potenziamento delle azioni a sostegno della trasparenza e dell'accesso civico anche al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa</p>	<p>Dare attuazione a tutte le misure previste dal PIAO approvato e in particolare alle misure di trasparenza, strumento cardine della prevenzione della corruzione. A tal fine ciascun Dirigente dovrà garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (secondo quanto previsto nel PIAO approvato). Si rende necessario informatizzare il flusso delle informazioni onde consentire (per quanto possibile) la pubblicazione di atti/dati mediante utilizzo delle funzionalità dei software in uso</p>	<p>Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel PIAO</p> <p>Ricezione report da parte dei dirigenti nei termini assegnati dal RPCT (o in mancanza entro 31.12.2025)</p> <p>Report di monitoraggio dei dirigenti sulla pubblicazione dati amministrazione trasparente</p>	<p>Il RPCT procederà a controlli periodici a campione al fine di verificare la corretta adozione delle misure previste nel piano e in particolare la corretta pubblicazione di dati/informazioni sul sito</p> <p>Certificazione OIV obblighi di trasparenza (senza rilievi)</p>	<p>Alta</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SETTORE: TUTTI

RESPONSABILI: SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI

Triennio	2025-2026-2027						
	Obiettivo n. 3						
	X Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) Di performance individuale						
Indirizzi strategici di mandato	Il bilancio comunale						
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
Programma	<i>Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>						
Obiettivi strategici	<p>Rispetto dei tempi della programmazione finanziaria per garantire l'uso efficace e tempestivo delle risorse e soddisfare i bisogni dei cittadini</p> <p>Obiettivo dell'Amministrazione è il ripensamento delle attività di pianificazione, programmazione e controllo, non solo in termini finanziari, ma anche in chiave valoriale onde apportare concreti vantaggi alla collettività, dando effettiva e tempestiva attuazione alle decisioni degli organi di governo, conferendo maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa. Pertanto, il rispetto dei tempi della programmazione (bilancio, rendiconto, equilibri, bilancio consolidato) è fondamentale al fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del conseguimento degli obiettivi di mandato; - dell'utilizzo efficiente e razionale delle risorse pubbliche evitando dei ritardi nel soddisfacimento delle richieste dei cittadini. <p>E' pertanto fondamentale che tutti i Settori collaborino (ciascuno per quanto di propria competenza) per garantire il rispetto dei tempi e le scadenze fissate dal legislatore in materia di programmazione e rendicontazione finanziaria. E' inoltre indispensabile rispettare i termini di legge in materia di pagamento delle fatture anche al fine di evitare accantonamenti al fondo debiti commerciali</p> <p>L'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025 consentirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tempestiva assegnazione degli obiettivi gestionali ai Dirigenti; - la verifica infrannuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e l'attivazione di meccanismi di correzione in caso di divergenze tra i tempi e le attività programmate e i risultati raggiunti; - l'assegnazione tempestiva degli obiettivi ai collaboratori e una più corretta valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione della produttività; - di evitare l'accavallamento delle scadenze tra bilancio, rendiconto, equilibri e consolidato. 						
Amministratori di riferimento	Sindaco e Assessori						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027	Il DUP e il bilancio di previsione 2025-2027 sono stati approvati il 16.12.2024. E' peraltro necessario approvare quanto prima il	Ciascun Dirigente predispone le schede obiettivo da condividere con Sindaco e con gli Assessori di riferimento, col supporto del Nucleo di valutazione,	Trasmissione al Nucleo di valutazione, a cura di ciascun Dirigente, delle schede individuali degli		alta		

	nuovo documento denominato PIAO contenente anche il piano degli obiettivi di performance 2025-2027, e procedere con l'assegnazione degli obiettivi ai collaboratori	<p>entro 10 gennaio 2025. Le schede andranno successivamente inviate al Segretario per la definizione della proposta di PIAO da inviare alla Giunta.</p> <p>Dopo l'approvazione del PIAO da parte della giunta ciascun Dirigente (secondo i tempi e le modalità fissate nel vigente SMVP) dovrà assegnare gli obiettivi ai propri collaboratori</p>	<p>obiettivi 2024 condivise con la parte politica</p> <p>Trasmissione delle schede al Segretario per la predisposizione della proposta da inviare alla giunta (entro il 5 marzo 2024)</p> <p>Predisposizione (a cura del Segretario) della proposta di PIAO 2025 (entro 30 gennaio 2025)</p> <p>Assegnazione obiettivi ai collaboratori (rispetto dei termini previsti nel SMVP) e comunicazione al Nucleo di valutazione</p>	Presentare il PIAO alla giunta entro il 30 gennaio 2025			
Tempestività nei pagamenti	Al fine di evitare ritardi nei pagamenti, relativi a somministrazioni, forniture di beni ed appalti, di lavori e di servizi, e soprattutto per evitare l'accantonamento a fondo debiti commerciali è necessario che tutti i dirigenti procedono alle liquidazioni di competenza in maniera tempestiva	<p>Ciascun Dirigente dovrà trasmettere con congruo anticipo le determinazioni di impegno di spesa al Settore Finanziario, nonché verificare, all'atto della liquidazione della spesa, che la relativa determinazione di impegno sia divenuta esecutiva e regolarmente pubblicata e che la liquidazione stessa sia completa di tutti gli elementi necessari al pagamento: IBAN e conto corrente dedicato, regolarità contributiva (DURC), ed ove previsti dalla normativa il CIG ed in caso di ATI delle informazioni necessarie per effettuare i controlli presso Equitalia (% di pagamento della fattura per partecipanti all'Associazione Temporanea d'Impresa)</p> <p>Ciascun dirigente dovrà verificare la compatibilità degli affidamenti e dei pagamenti derivanti dall'assunzione dell'impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio</p>	<p>Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile</p> <p>Rispetto delle indicazioni onde evitare pareri negativi di regolarità contabile</p>		alta		

		Ciascun dirigente dovrà trasmettere gli atti di liquidazione di spesa al Settore Finanziario, debitamente firmati e completi di tutti gli allegati	entro 18 giorni dal ricevimento della fattura nello SDI				
Rendiconto 2024	Rispetto dei tempi di legge per l'approvazione del documento	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del settore finanziario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge (in particolare riaccertamento dei residui)	Approvazione del rendiconto 2024	entro i termini di legge	media		
		Predisporre gli atti occorrenti per l'approvazione del rendiconto della gestione 2024 entro il 30.04.2025					
Assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio 2025	Mediante la variazione di assestamento generale, deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. La predisposizione di questo atto è molto importante in quanto consente di aggiornare le previsioni di bilancio alle vicende sopravvenute e soprattutto di spostare eventuali risparmi di spesa verso altri obiettivi. Spostamenti tardivi non consentono l'impegno delle risorse entro la fine dell'esercizio	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Segretario (verifica stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP) e del settore finanziario (aspetti contabili) al fine di predisporre tutti gli atti necessari entro i tempi di legge.	Approvazione assestamento e equilibri da parte del consiglio	Entro luglio 2025	alta		
		Predisposizione degli atti occorrenti al rispetto dei termini di legge a cura del Dirigente del III Settore (in collaborazione col Segretario e gli altri Dirigenti per la parte relativa all'attuazione dei programmi del DUP)					
DUP e Bilancio 2026-2028 entro il 31.12.2025	La predisposizione del DUP 2026-2028 richiede l'azione coordinata di tutti i dirigenti, i quali dovranno trasmettere al segretario generale le informazioni all'uopo necessarie secondo le modalità e termini stabiliti	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del segretario al fine di poter predisporre tutti gli atti necessari in tempi utili per poter essere approvati entro il 31.12.2024					
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al Nucleo e al Segretario generale					
	Il dirigente del III Settore dovrà impartire le direttive necessarie per la predisposizione delle previsioni di entrata e spesa di tutti i settori e per la predisposizione degli atti correlati al bilancio. Le previsioni di spesa dovranno essere veritiere e dovranno esser motivati gli eventuali scostamenti rispetto alla previsione dell'esercizio in corso. Le previsioni di entrata dovranno essere adeguatamente supportate da dati o documenti al fine di consentire una rappresentazione corretta. Gli atti propedeutici al bilancio dovranno essere	Ciascun Settore dovrà rispettare le istruzioni del Dirigente del III Settore al fine di predisporre tutti gli atti necessari in tempi utili per poter essere approvati entro il 31.12.2025	Rispetto delle scadenze fissate dal Segretario	Approvazione del DUP e del bilancio entro il 31.12.2024	alta		
		La mancata osservanza dei termini assegnati dovrà essere comunicata tempestivamente al Sindaco, al Nucleo e al Segretario generale					

	presentati entro le date fissate dal Dirigente del III settore						
--	-------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Schede obiettivi di Performance individuale

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: Segretario generale

SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa A. Marcello

Triennio	2025-2026-2027
	Obiettivo n. 1
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale
Indirizzi strategici di mandato	Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 02 - Segreteria generale
Obiettivi strategici	<p>Prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>I principi di correttezza e legalità dell'azione amministrativa, di trasparenza e accessibilità sono obiettivi da sempre perseguiti dal Comune di Carbonia. Il concetto di accessibilità totale ha permeato negli ultimi anni la normativa nazionale ed è divenuto un imperativo per tutte le pubbliche amministrazioni. Ne sono conseguiti: un rafforzamento del ruolo di programmazione, attuazione e controllo dei sistemi di accesso, degli obblighi in materia di Trasparenza, un incremento dei contenuti degli obblighi di pubblicazione/comunicazione nei confronti dell'utenza, in un concetto di "accesso civico" ampliato sia sotto il profilo soggettivo che dei suoi contenuti, che una riorganizzazione dei meccanismi di controllo e attestazione da parte di organismi esterni agli enti.</p> <p>Nel quadro normativo sopra delineato, la prevenzione della corruzione è strumento indispensabile al fine di garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.</p> <p>Il nuovo documento, denominato PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9/6/2021 n. 80, che ha trovato concreta attuazione solo dopo l'entrata in vigore del D.P.R. 24.06.2022, N. 81, individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti relativi ai piani di seguito elencati, che sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano dei fabbisogni del personale - Piano delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica) - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle postazioni di lavoro - Piano della performance - Piano di prevenzione della corruzione - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) - Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità. <p>L'apposita sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza illustrerà, pertanto, una serie di iniziative ponderate e coerenti tra loro, volte a ridurre significativamente il rischio di comportamenti di maladministration, programmate o già in corso di attuazione da parte dell'amministrazione, riconducibili all'applicazione di misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge, ovvero individuate dal Comune in relazione al proprio contesto organizzativo e operativo. Tra i suoi contenuti la sezione ricomprenderà la descrizione del sistema di "gestione del rischio" adottato dall'amministrazione, inteso quale insieme di attività coordinate, idonee a prevenire e monitorare il rischio corruttivo.</p> <p>Le disposizioni anticorruzione per il triennio 2025-2027 proseguiranno, sulla base del lavoro effettuato in sede di aggiornamento dei precedenti Piani, secondo le nuove direttive ed i nuovi criteri impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il PNA, tenuto conto dei risultati acquisiti e delle attività poste in essere negli anni passati. In tale documento</p>

	<p>verranno individuati i correttivi e le azioni specifiche più idonee a prevenire la commissione di illeciti e, comunque, a diminuirne la possibilità di realizzazione. Sulla base del monitoraggio delle attività del piano e dell'analisi dei bisogni formativi evidenziati dai dirigenti e dal RPCT, si programmeranno le specifiche attività formative.</p> <p>Con il Piano sarà garantita e attuata "la trasparenza" amministrativa, da intendere, secondo il novellato articolo 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013, "come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" finalizzata non più solo a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma anche a rafforzare la tutela dei diritti civili, politici e sociali, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività di un Ente sempre più aperto ed al servizio dei cittadini.</p> <p>Le disposizioni in materia di trasparenza andranno a definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione; - l'intensificazione di livelli aggiuntivi di trasparenza; - la piena attuazione ai nuovi principi del Freedom of Information Act (F.O.I.A.), garantendo agli istanti il pieno esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e "generalizzato" <p>Durante il 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - continuerà ad essere monitorato il rispetto delle disposizioni contenute nel vigente codice di comportamento, approvato negli ultimi mesi del 2022, mediante specifiche azioni organizzative volte alla verifica della normativa sul conflitto di interessi, sulla regolarità degli atti di incarico conferiti ai dirigenti, sui contratti sottoscritti dall'amministrazione con ditte fornitrici di beni o servizi, nonché sui procedimenti disciplinari; - verrà data continuità all'attività di verifica e controllo sulle determinazioni dirigenziali e sui contratti, sorteggiati trimestralmente con opportune tecniche di selezione e sugli atti relativi ad interventi finanziati dal PNRR, sulla base di criteri - in parte rivisti e innovati - dettati nel piano annuale di controllo; - sarà rivisitata la disciplina regolamentare in materia di controlli interni e in particolare la disciplina in materia di controllo analogo delle partecipate; - si procederà alla piena integrazione delle disposizioni e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparente 2025/2027 con la sezione del PIAO dedicata agli obiettivi di performance; - 						
Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027	<p>Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività e organizzazione. Il nuovo documento richiede un forte contributo da parte del Segretario e il coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i Dirigenti che, sulla base delle indicazioni contenute nel DUP 2025-2027 e in accordo col Sindaco/Assessori di riferimento, dovranno predisporre le schede contenenti gli obiettivi di performance; - il Dirigente del IV Settore che dovrà predisporre le parti di propria competenza: fabbisogni del personale; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle postazioni di lavoro; Piano organizzativo del lavoro agile (POLA); Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità; Piano della formazione. 	<p>Coordinare l'azione di tutti i dirigenti, col supporto del Nucleo di valutazione per le parti relative agli obiettivi di performance, e presentare il piano alla giunta per l'approvazione</p>	<p>Approvazione e del documento da parte della giunta entro il gennaio 2025</p>	<p>Rispetto della scadenza</p>	<p>alta</p>		
	<p>Sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p>Monitoraggio delle misure di prevenzione previste in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>Verifiche costanti</p>		<p>alta</p>		

	Rivisitazione della disciplina regolamentare in materia di controlli interni e in particolare la disciplina in materia di controllo analogo delle partecipate	Predisposizione nuova disciplina da presentare all'organo competente	Entro dicembre 2025	Rispetto della scadenza	alta			
Controlli interni:	<p>Controlli di regolarità amministrativa e contabile (a cura del segretario generale)</p> <p>Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.</p> <p>Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e chi adotta gli atti al fine di migliorare la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità.</p> <p>Nell'ambito delle attività di controllo particolare attenzione dovrà essere prestata agli atti inerenti la spendita delle risorse del PNRR.</p> <p>Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito di fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. I controlli riguarderanno, pertanto, sia gli aspetti necessari ad assicurare il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) che quelli necessari ad assicurare che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti del PNRR siano regolari e conformi alla normativa vigente e congruenti con i risultati raggiunti.</p>	Piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa e contabile nel quale indicare le modalità operative del controllo (tipo di atti da controllare, schede di controllo, quantità di atti da controllare, ecc): Estendere i controlli di regolarità amministrativa su tutti gli atti relativi a interventi finanziati dal PNRR.	Inviare piano al sindaco/OIV/Dirigenti	Entro 31 marzo 2025	alta			
		Controllo atti a cadenza trimestrale						Concludere i controlli trimestrali con celerità e predisporre il report annuale entro il 31.03.2025
		Conclusioni controlli e report finale	Predisporre report alla fine di ciascun trimestre e report conclusivo annuale					
	Controllo di gestione (a cura del Segretario Generale in collaborazione col Dirigente III settore e personale Staff)	Predisporre il Referto sul controllo di gestione nel quale è sintetizzata l'analisi statistica sul grado di conseguimento degli obiettivi PEG; l'analisi economico finanziaria; l'analisi dei risultati, tramite i principali indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi a domanda individuale; l'elenco degli indicatori più significativi, relativi all'attività di ogni singola area istituzionale; l'elenco dei principali indicatori finanziari ed economici generali e il sistema di controllo della società partecipata So.Mi.Ca. Per la sua stesura è necessario richiedere diversi dati, relativi al 2024, ai vari	Inviare il Referto sul Controllo di Gestione 2024 alla Giunta	Entro 30.11.2025	media			

	uffici e ai gestori dei servizi. I dati saranno poi rielaborati e analizzati, saranno oggetto di statistiche e confronto su scala triennale e infine inseriti nella bozza del Referto sul controllo di gestione.				
Controllo sulla qualità dei servizi (a cura del segretario generale in collaborazione con i Dirigenti e personale Staff)	L'obiettivo è quello di continuare con il sistema del controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. Si tratta di una tipologia di controllo finalizzata a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti, interni ed esterni all'ente, che fruiscono dei servizi erogati dal Comune. Si prevede l'elaborazione format di rendicontazione e l'inserimento dei risultati nella relazione annuale del Sindaco da inviare alla Corte dei Conti	Inviare il report sulla qualità dei servizi alla Giunta	Entro il 30/09/2025	media	
Controllo strategico: Il Comune di Carbonia attua un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilisce gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e provvede successivamente a verificare il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. Il D.U.P. del Comune di Carbonia, triennio 2024-2026, predisposto sulla base delle linee programmatiche di mandato, costituisce pertanto il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e delle attività di controllo, tra cui il controllo strategico. L'attività di controllo strategico illustra lo stato di attuazione degli obiettivi strategici sulla base della percentuale di raggiungimento degli obiettivi gestionali inseriti nel PDO, sulla base anche delle certificazioni del Nucleo di valutazione.	L'obiettivo è quello di predisporre il report conclusivo delle attività di controllo strategico che indichi il grado di raggiungimento degli indirizzi e obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione Comunale all'interno del Documento Unico di programmazione (DUP 2024/2026) sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali riportati nel piano degli obiettivi di performance 2024.	Inviare il report alla giunta per l'approvazione	Entro 31.12.2025	media	
Controllo analogo sulle società partecipate Il Comune di Carbonia assume fra i propri compiti l'attività di indirizzo, vigilanza e controllo nei confronti della Società in house providing SO.MI.CA. Spa. L'attività di vigilanza e controllo si configura quale funzione di diritto pubblico e consiste in un'attività di controllo di tipo programmatico, operativo-economico e ispettivo. Le finalità connesse alle predette attività consistono nel garantire, in condizioni di trasparenza, economicità e tempestività, la rispondenza dell'azione amministrativa inerente l'attività esercitata dalla predetta società ai principi costituzionali, normativi e statutari, nell'ottica di assicurare il perseguimento dell'interesse pubblico generale	Analisi dati su società partecipata. Predisposizione report risultanze controlli espletati.	Inviare report risultanze controlli espletati anno 2024 alla Giunta per l'approvazione	Entro il 31/12/2025	alta	

SCHEMA OBIETTIVO PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE: Segretario generale

SEGRETARIO GENERALE: Dott.ssa A. Marcello

Triennio	2025-2026-2027
	Obiettivo n. 2
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) - <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale
Indirizzi strategici di mandato	Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	<i>Programma 02 - Segreteria generale</i>
Obiettivi strategici	<p>La disciplina dei servizi pubblici locali è innovata a seguito dell'approvazione del D.lgs n. 201/2022, il quale si prefigge il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di interesse economico generale con l'obiettivo di fissare i principi comuni per raggiungere e mantenere un alto livello di qualità, sicurezza e accessibilità dei servizi, la parità di trattamento e l'accesso universale ai medesimi da parte degli utenti, garantendone i relativi diritti e assicurando l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale e territoriale.</p> <p>L'art. 14 del nuovo decreto individua le seguenti modalità di gestione dei servizi pubblici locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamento a terzi, secondo la disciplina in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016, ora d.lgs. n. 36/2023), ossia attraverso i contratti di appalto o di concessione; - affidamento a società mista pubblico-privata, come disciplinata dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, il cui socio privato deve essere individuato secondo la procedura di cui all'articolo 17 del medesimo decreto; - affidamento a società in house, nei limiti e secondo le modalità di cui alla disciplina in materia di contratti pubblici e di cui al D.Lgs. n.175/ 2016; - gestione in economia mediante assunzione diretta del servizio da parte dell'apparato amministrativo e delle ordinarie strutture dell'ente affidante o mediante azienda speciale quale ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto (art. 114, c. 1 del D.Lgs. 267/00), limitatamente ai servizi diversi da quelli a rete. <p>La scelta della modalità di gestione del servizio deve essere oggetto di apposita deliberazione, accompagnata da una relazione nella quale si deve dare atto delle specifiche valutazioni che l'organo deliberante ha effettuato sulla base dell'istruttoria tecnica degli uffici. Nella relazione istruttoria, in ordine al modello gestionale prescelto, si deve tener conto: delle caratteristiche tecniche ed economiche del servizio da prestare, inclusi i profili relativi alla qualità del servizio e agli investimenti infrastrutturali; della situazione delle finanze pubbliche e dei costi per l'ente locale e per gli utenti; dei risultati prevedibilmente attesi in relazione alle diverse alternative, anche con riferimento a esperienze paragonabili; dei risultati della eventuale gestione precedente del medesimo servizio sotto il profilo degli effetti sulla finanza pubblica, della qualità del servizio offerto, dei costi per l'ente locale e per gli utenti e degli investimenti effettuati; dei dati e delle informazioni che emergono dalle verifiche periodiche a cura degli enti locali sulla situazione gestionale.</p> <p>Nell'ambito del nuovo quadro normativo, sopra accennato, sono obiettivi dell'amministrazione, per il prossimo triennio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle modalità di gestione ottimale dei servizi erogati alla cittadinanza, partendo dai siti museali e dai teatri cittadini - oggetto di importanti interventi di riqualificazione - e proseguendo con l'approfondimento delle modalità di gestione degli altri servizi all'utenza (servizi cimiteriali; servizi sociali; servizi all'istruzione; ecc); - la ricognizione della situazione gestionale dei servizi pubblici locali, con l'individuazione dei servizi finali, dei servizi strumentali e dei servizi pubblici locali (SPL), ed all'interno di tale ultima categoria, dei servizi pubblici locali a rilevanza economica e di quelli privi di rilevanza economica. L'attività di ricognizione è fondamentale non solo per ottemperare all'obbligo normativo di cui all'art. 30 del D.Lgs 201/2022 ma al fine di individuare le criticità e intervenire per porvi rimedio.

Amministratori di riferimento		Sindaco				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Gestione ottimale dei servizi erogati alla cittadinanza	Analisi del contesto volto alla definizione di modalità di gestione ottimale dei siti museali e dei teatri cittadini	Predisposizione di apposita relazione, anche col supporto di professionisti esterni, di modalità di gestione ottimali dei siti museali (in particolare museo del carbone) e teatri cittadini	Rispetto della tempistica	Entro luglio 2025 presentare la relazione alla giunta	alta		
	Avvio delle procedure per l'attuazione del modello di gestione prescelto	Sulla base delle risultanze della relazione e delle indicazioni della giunta avviare le procedure necessarie per l'attuazione del modello gestionale prescelto		Secondo la tempistica indicata nella relazione	alta		
Ricognizione della situazione gestionale dei servizi pubblici locali al fine di rilevare l'andamento economico, gestionale e qualitativo dei servizi pubblici locali erogati dall'ente ed a riepilogarne la situazione in specifica relazione da presentare all'organo competente	Mappatura dei servizi pubblici erogati dall'ente	Predisposizione proposta di delibera dell'organo esecutivo che assegni specifiche responsabilità ed obiettivi ad ogni Settore al fine di individuare, mappare i servizi erogati dall'ente e, in particolare, i SPL di rilevanza economica	Rispetto della tempistica	Entro giugno 2024	media		
	Ricognizione 2025 sull'andamento dei servizi	Sulla base delle informazioni trasmesse dai Settori predisporre la relazione di ricognizione dell'andamento dei SPL a rilevanza economica che indichi, per ciascun servizio, il concreto andamento, dal punto di vista economico, dell'efficienza e della qualità del servizio oltre che del rispetto degli obblighi indicati nel contratto di servizio da sottoporre all'attenzione della Giunta		La ricognizione e la relazione devono essere effettuati entro il 31 dicembre 2025	alta		

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE I
SERVIZIO Anagrafe

DIRIGENTE Dott. M. Cocco

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 1

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Indirizzi strategici di mandato

Carbonia e il territorio provinciale

Missione

Missione 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Programma

Programma 11 – Altri servizi generali

Obiettivi strategici

Amministratori di riferimento

Assessore agli affari generali

Rendicontazione risultati raggiunti

Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)

DESCRIZIONE
(indicare le fasi e attività)

Risultati attesi

Indicatori di risultato

Tempi di realizzazione

Priorità/
peso relativo

Verifica intermedia

Verifica finale

TOPONOMASTICA

Il servizio avrà ad oggetto la prosecuzione dell'esecuzione delle attività di **“Revisione e rifacimento della numerazione civica esterna e della toponomastica comunale”**, consistente sommariamente nelle seguenti attività previste: 1) Attività propedeutiche e rilevazione dei numeri civici e del contesto territoriale; 2) Elaborazione, controllo e aggiornamento dei dati anagrafici rilevati; 3) Redazione dello stradario e creazione della mappa tematica e aggiornamento della cartografia comunale.

Si dovrà poi proseguire con l'affidamento del servizio relativo alla fornitura e posa in opera delle targhe etc. a seguito della conclusione parziale o totale del precedente servizio

Conclusione del servizio

Realizzare le attività previste nel progetto affidando la prosecuzione a ditta specializzata compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate

Realizzato/non realizzato

Realizzato/non realizzato

31/10/2025

31/10/2025

alta

Modifica regolamento del Consiglio comunale	L'amministrazione comunale ha provveduto alla digitalizzazione della sala Polifunzionale, prevedendo novità in materia di funzionamento del Consiglio Comunale. Si rende pertanto necessaria la modifica dell'attuale regolamento del consiglio Comunale	Presentazione della bozza di modifica del regolamento	Realizzato/non realizzato	31/07/2025	bassa		
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------	------------	--------------	--	--

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE I
SERVIZIO Pubblica istruzione

DIRIGENTE Dott. M. Cocco

Triennio	2025 – 2026 - 2027
----------	--------------------

	Obiettivo n. 2
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale

Indirizzi strategici di mandato	L'istruzione, la formazione permanente, l'alta formazione, la ricerca tecnologica
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Missione	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio
-----------------	------------------------------------------------

Programma	Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
------------------	-------------------------------------------------

Obiettivi strategici	<p>Collaborazione tra Comune e istituzioni scolastiche Anche per l'anno 2023 continuerà la collaborazione con le scuole per l'attuazione di progetti, organizzati sia direttamente dal Comune o sia in collaborazione con le associazioni e gli enti del terzo settore volti ad arricchire l'offerta formativa a sostegno della progettualità educativa delle scuole. Sulla scorta dell'autonomia scolastica gli interventi sono mirati al rafforzamento delle necessità educative, per aiutare studenti, insegnanti, famiglie. Nell'ambito delle collaborazioni tra il Comune e le istituzioni scolastiche si annoverano alcune attività di promozione volte a sviluppare il senso di appartenenza alla Città, al rispetto dei beni comuni e a valorizzare il nostro patrimonio storico, ambientale e culturale con il coinvolgimento degli studenti e degli insegnanti. In particolare:</p> <p>Monumenti aperti Il percorso formativo di valorizzazione del patrimonio culturale, ambientale, archeologico della nostra Città ha avuto la più ampia e significativa espressione nell'evento di portata regionale MONUMENTI APERTI, la cui storia è oramai ultra-ventennale. Nella più che riuscita edizione del 2022, che ha contato più di quattromila presenze, grazie anche al coinvolgimento degli studenti di tutti gli ordini di scuola (pubbliche e private) che hanno approfondito e presentato ai visitatori le bellezze e la storia della nostra Città. E' già stato avviato il percorso volto all'organizzazione dell'evento per il 2023</p>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Amministratori di riferimento	Assessore alla pubblica istruzione	Rendicontazione risultati raggiunti
--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------

Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Monumenti aperti 2025	Il percorso formativo di valorizzazione del patrimonio culturale, ambientale, archeologico della nostra Città ha avuto la più ampia e significativa espressione nell'evento di portata regionale MONUMENTI APERTI, la cui storia è oramai ultra-ventennale. Nella più che riuscita edizione del 2023, che ha contato più di cinquemila presenze, grazie anche al coinvolgimento degli studenti di tutti gli ordini di scuola (pubbliche e private) che hanno approfondito e	Coinvolgimento degli Istituti Scolastici e delle associazioni cittadine	Rispetto degli indirizzi impartiti Coinvolgimento degli istituti scolastici e delle associazioni cittadine interessate	Rispetto delle scadenze.	alta		

	<p>presentato ai visitatori le bellezze e la storia della nostra Città.</p> <p>È già stato avviato il percorso volto all'organizzazione dell'evento per il 2025.</p> <p>L'Amministrazione intende ampliare i siti e le modalità di rappresentazione e riportando le reali condizioni di vita e le abitudini dei "vecchi" abitanti di Carbonia con ricostruzione degli aspetti antropologici grazie all'approfondimento da parte delle scuole</p>						
Scuola civica di musica	L'amministrazione comunale intende promuovere l'attivazione della Scuola Civica di Musica per l'anno scolastico 2025/2026	Implementazione dell'offerta formativa ai giovani del territorio comunale mediante partecipazione al bando regionale, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Presentazione istanza alla Regione	Rispetto delle scadenze	alta		
Oberhausen	Predisposizione atti da parte dell'organo collegiale propedeutici al gemellaggio che unisce i due centri minerari di Carbonia e Oberhausen nell'ambito del progetto MULTI	Implementazione dell'offerta formativa ai giovani del territorio comunale, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Realizzato/Non realizzato	Entro il 30/06/2025	media		
Trasporto scolastico	Nuova articolazione dei percorsi oggetto del servizio di trasporto scolastico comunale suddivisi in quattro tratte	Realizzare le attività previste nel progetto affidando il servizio di trasporto a soggetto specializzata, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Realizzato/Non realizzato	Entro il 30/08/2025	alta		
Raccolta dati della popolazione scolastica	<p>Raccolta dati dei nati nell'ultimo quinquennio nel Comune di Carbonia.</p> <p>Raccolta dati degli alunni iscritti nell'ultimo quinquennio nei plessi scolastici degli Istituti Comprensivi cittadini</p>	Sulla base dei dati acquisiti predisposizione di un prospetto rappresentante la popolazione scolastica dei prossimi cinque anni per ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado).	Realizzato/Non realizzato	Entro il 30/06/2025	alta		
Adesione AUSI	L'amministrazione comunale intende aderire all'AUSI. La finalità peculiare del Consorzio AUSI, organismo senza scopo di lucro a partecipazione pubblica, è prevalentemente culturale e a supporto delle attività didattiche e di ricerca scientifica a livello universitario a favore del territorio del Sulcis-Iglesiente. Tali attività sono finanziate dall'Assessorato alla Pubblica Istruzione della Regione Autonoma della Sardegna attraverso contributi annuali e dalle quote erogate annualmente dai	Adozione da parte dell'ufficio dei conseguenti atti necessari e conseguenti alla formalizzazione dell'adesione, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.	Realizzato/Non realizzato	Entro il 30/06/2025.	alta		

	consorzati						
Adesione alla Comunità di tutela del cibo	<p>L'amministrazione comunale intende aderire alla Comunità di tutela del cibo.</p> <p>L'Associazione è costituita sotto forma di Comunità di tutela e del cibo in conformità e per le finalità della legge 194 del 01.12.2015 e della L. 16 del 2014 e alle successive direttive di attuazione, e Codice del terzo settore.</p> <p>Persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, promuove la tutela, la valorizzazione e la diffusione delle conoscenze legate alla biodiversità agraria e alimentare, alla sicurezza e alla qualità alimentare, nonché alla promozione del patrimonio culturale e naturale della Sardegna Sud Occidentale.</p> <p>Riveste, inoltre, il ruolo di soggetto attuatore del Piano strategico della comunità anche in relazione ai programmi regionali, nazionali ed europei istituiti in materia di biodiversità; in riferimento all' art. 12 L.R. n. 16/14, e all'art. 13 L. 194 del 01.02.2015</p>	Adozione da parte dell'ufficio degli atti necessari e conseguenti alla formalizzazione dell'adesione, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.	Realizzato/Non realizzato	Entro il 30/06/2025.	alta		

SCHEMA OBIETTIVO

**SETTORE I
SERVIZIO Cultura**

DIRIGENTE Dott. M. Cocco

Triennio	2025 – 2026 - 2027						
	Obiettivo n. 3						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Indirizzi strategici di mandato	Carbonia città della cultura						
Missione	Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali						
Programma	Programma 01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale						
Obiettivi strategici	<p>Il Sistema Museale di Carbonia Il Comune di Carbonia è titolare di un importante rete di Musei e siti archeologici. Il Sistema Museale di Carbonia (SiMuC) valorizza un vasto comprensorio archeologico e include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Museo Archeologico Villa Sulcis, cuore del Sistema - il Museo dei PalæoAmbienti Sulcitani - il Parco Archeologico di Monte Sirai- Nuraghe Sirai - il Parco Urbano di Cannas di Sotto - il CIAM, vale a dire gli itinerari diffusi nella Città di fondazione. <p>Al centro del Sistema è il Museo Archeologico, un Museo territoriale che racconta il paesaggio archeologico (dal Neolitico Antico al periodo Bizantino) in un allestimento di grande impronta didattica. È il motore di una intera filiera dei Beni culturali: dallo scavo alla catalogazione, dalla esposizione alla divulgazione. Espone i reperti delle ricerche svolte nei numerosi siti della zona: il riparo di Su Carroppu, le necropoli a domus de janus di Monte Crobu e di Cannas di Sotto e Locci Santus, la fondamentale area archeologica di Monte Sirai – Nuraghe Sirai, divenuta il Parco Archeologico più ampio del Sulcis. L’allestimento delle sale è lo sfondo ideale per i numerosi laboratori didattici per le scuole e i servizi educativi proposti dal Museo. Il Si.Mu-C e il CICC, Centro Italiano della Cultura del Carbone, combinano tra loro l'archeologia e la memoria della città di fondazione, complementari e unite dalla Storia.</p>						
Amministratori di riferimento	Assessore alla cultura						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Scavi al Nuraghe Sirai	Il Comune di Carbonia, proprietario del sito del Nuraghe Sirai, nonché Concessionario delle ricerche in esso svolte, a partire dal 2008 e attualmente con una Concessione in atto per il triennio 2024-2026 (Decreto Autorizzazione della DG- ABAP del MiC prot. n. 57226/2024 del 24-09-2024). Il cantiere è presidiato da una squadra di lavoratori della IP Service, soggetto attuatore delle lavorazioni inerenti il parco	L’attuazione del finanziamento RAS per l’Intervento presso il Nuraghe Sirai darà corso ad un potenziamento delle indagini e dei restauri presso il sito e all’avvio del completamento	Fase esecutiva dell’Intervento finanziato dalla RAS	Rispetto del cronoprogramma della Concessione. Affidamento dei lavori ex LR17/21 entro il 31/12/2025	media		

	<p>Geominerario, Storico e Ambientale della Sardegna, che esegue attività di manutenzione ordinaria del sito.</p> <p>In merito al Contributo destinato dalla RAS-Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport di Euro 330.000,00 a favore del Comune di Carbonia per un "Intervento di restauro e valorizzazione del Nuraghe Sirai e musealizzazione dei risultati scientifici nel museo archeologico di Carbonia", si darà corso alla fase esecutiva.</p> <p>Tale intervento, è stato infatti incardinato all'interno della Concessione ministeriale di scavo</p>	delle infrastrutture, secondo quanto previsto in progetto.					
Fruibilità turistica Nuraghe Sirai	<p>L'amministrazione comunale intende rendere fruibile la visita del Nuraghe Sirai al fine di incrementare l'offerta turistica del territorio. Occorre pertanto procedere con l'allestimento definitivo del percorso e ottenere l'autorizzazione della Soprintendenza ABAP</p>	Inclusione del Nuraghe Sirai nell'offerta culturale e turistica della città	Trasmissione istanza di apertura sistemata al pubblico ex D Lgs 42/2004 Realizzato/non realizzato	31/12/2025	alta		
Manifestazioni culturali e teatro	<p>L'amministrazione sosterrà tutte le iniziative culturali e di spettacolo da ospitare nei teatri cittadini.</p> <p>L'obiettivo è il migliorare l'offerta artistica dei teatri cittadini, attirando un pubblico sempre più vasto e diversificato mediante la costruzione di una programmazione che coniughi valori artistici e interesse sul pubblico. In questa prospettiva si stanno rafforzando i contatti e le collaborazioni con le Associazioni e le Fondazioni, come il Teatro Lirico di Cagliari, al fine di ospitare manifestazioni artistiche e musicali di alto valore artistico e di vasto interesse generale a costi contenuti per il pubblico. L'ambizione è quella di diventare un punto di riferimento anche per il territorio sostenendo programmi, progetti e iniziative culturali e di spettacolo proposti da soggetti del terzo settore, che non perseguono scopi di lucro, ma finalità di pubblico interesse.</p> <p>Il Comune si appresta alla realizzazione di eventi nel periodo estivo e nel periodo natalizio</p>	Realizzazione eventi programmati	Rispetto degli indirizzi impartiti	Rispetto delle scadenze	alta		
Eventi e rassegne	<p>La valorizzazione dei beni di interesse archeologico, storico e artistico, oltre che di interesse culturale, è un importante strumento per il miglioramento dell'offerta turistica, con positive ricadute sull'economia cittadina. L'insieme dei servizi e delle attività dedicate ai beni culturali, archeologici, museali, musicali e</p>	Predisposizione gli atti necessari a realizzare gli eventi/ragne	Realizzato/non realizzato	Rispetto delle scadenze	media		

	<p>di spettacolo costituiscono un patrimonio notevole per favorire la crescita culturale ed economica della Città e del turismo. Si dovrà operare in maniera sinergica tra i diversi settori onde “mettere a reddito” nel migliore dei modi questa grande potenzialità della città.</p> <p>L’attuazione del programma elettorale del Sindaco richiede, in parallelo ai piani di rilancio e di sviluppo sulle tematiche che collegano turismo e cultura, anche un piano di lavoro metodologico guidato da criteri di razionalità e ottimizzazione della spesa correlato al mantenimento e al miglioramento di un’offerta culturale ampia e differenziata rivolta a tutti gli utenti.</p> <p>Sono in programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laboratori didattici presso il Si.Mu.C - Rassegne - Eventi 						
Concerto Capodanno	L’amministrazione comunale intende realizzare l’evento “Concerto di Capodanno”	Adozione da parte dell’ufficio dei conseguenti atti necessari all’affidamento dell’evento a soggetto qualificato, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Realizzato/non realizzato	31.12.2025	alta		

SCHEMA OBIETTIVO

**SETTORE I
SERVIZIO Sport**

DIRIGENTE Dott. M. Cocco

Triennio	2025 – 2026 - 2027						
	Obiettivo n. 4						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Indirizzi strategici di mandato	Carbonia città dello sport						
Missione	MISSIONE 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero						
Programma	<i>Programma 01 - Sport e tempo libero</i>						
Obiettivi strategici	Gestione degli impianti sportivi da parte delle associazioni Gestione degli impianti sportivi da parte delle associazioni mediante la promozione di bandi che consentano la presa in carico delle strutture da parte delle stesse e che massimizzino l'uso delle strutture, la cura e le manutenzioni ordinarie, coprendo i costi per le utenze idriche ed elettriche.						
Amministratori di riferimento	Assessore allo sport						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Eventi sportivi	L'amministrazione comunale intende sostenere le iniziative sportive, da ospitare negli impianti sportivi cittadini, in collaborazione con le associazioni del territorio, con la finalità di promuovere l'inclusione di adolescenti e giovani attraverso attività motorie e sportive	Implementazione delle attività sportive a favore della comunità, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Realizzato/non realizzato	31.12.2025	media		
Concessione per la gestione della piscina comunale.	L'Amministrazione Comunale intende implementare l'offerta "sportiva" a favore della Comunità con la riapertura della importante struttura sita in Via delle Cernitrici per la massima valorizzazione della cittadella dello sport di Via Balilla.	Predisposizione atti di gara previo affidamento della necessaria attività di supporto al RUP a soggetti esperti in materia, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate.	Realizzato/Non realizzato	31/12/2025	alta		

SCHEMA OBIETTIVO

**SETTORE I
SERVIZIO Turismo**

DIRIGENTE Dott. M. Cocco

Triennio	2025 – 2026 - 2027						
	Obiettivo n. 5						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Indirizzi strategici di mandato	Carbonia Città del turismo						
Missione	MISSIONE 07 – Sviluppo e valorizzazione del turismo						
Programma	<i>Programma 01 – sviluppo e valorizzazione del turismo</i>						
Obiettivi strategici	<p>Promozione di eventi Promozione di eventi culturali, sportivi ed enogastronomici, con ricadute dirette ed indirette sullo sviluppo del comparto turistico della città e del territorio; eventi distribuiti durante tutto l'arco dell'anno, che coinvolgano il centro e le frazioni. Sostegno alle iniziative dei Centri Commerciali Naturali e del Consorzio Fieristico Sulcitano volte al potenziamento di giornate espositive e di eventi, anche folkloristici, con estemporanee di pittura e fotografia, laboratori con bambini, animazione, ecc</p>						
Amministratori di riferimento	Assessore al turismo						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Implementazione del sito web dedicato al turismo del Comune di Carbonia	Il Comune di Carbonia intende ampliare il sito web dedicato alla promozione turistica del territorio e far confluire diverse informazioni suddivise per sezioni, come ad esempio eventi, bellezze della propria zona, operatori ricettivi, sistema museale, produzioni locali, finalizzato a consentire di avere a disposizione l'intera offerta turistica in un solo contenitore. Perché è vero che chi cerca la meta giusta per sé e per la famiglia cerca anche su diversi siti internet che consentono di fornire maggiori informazioni ai turisti interessati a visitare il territorio	Ampliare lo strumento utile alla promozione per gli operatori del settore turismo del comune di Carbonia compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Affidamento del servizio ad un soggetto qualificato	Affidamento del servizio entro il 30.09.2025	media		

Rifugi antiaerei	La città di Carbonia possiede diversi rifugi antiaerei e vi sono mappe non ufficiali che ne indicano altri. È intendimento dell'Amministrazione proseguire con l'individuazione di tali rifugi al fine di renderli disponibili al pubblico per la valorizzazione turistica del territorio	Scoperta dei rifugi antiaerei della Città mediante affidamento a soggetto qualificato, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Affidamento del servizio ad un soggetto qualificato	Affidamento del servizio entro il 30.08.2025	media		
Convegno	L'amministrazione intende realizzare un convegno per l'illustrazione dei dati raccolti durante l'attività turistica negli anni 2023 e 2024	Realizzazione del convegno, compatibilmente con le risorse eventualmente assegnate	Affidamento del servizio ad un soggetto qualificato	Affidamento del servizio entro il 30.05.2025	media		

CHEDA OBIETTIVO**SETTORE II
SERVIZIO Ambiente****DIRIGENTE Arch. Enrico Potenza**

Triennio

2025 – 2026 - 2027

Obiettivo n. 1 Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) Di performance individuale**Obiettivo strategico di mandato****GESTIONE DEI RIFIUTI****Missione****MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****Programma****02.Tutela, valorizzazione e recupero ambientale****Indirizzi strategici*****Complesso IPPC di Sa Terredda (discarica RSU in post gestione e impianto di compostaggio)***

A seguito dello scioglimento delle Comunità Montane, fu assegnata al Comune di Carbonia la gestione provvisoria della discarica per rifiuti solidi urbani della XIX Comunità Montana "Sulcis Iglesiente" sita in agro di Carbonia. In data 20.10.2009 è stata stipulata una convenzione, ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000, tra i 23 Comuni della Provincia Carbonia Iglesias, con Carbonia capofila, di durata decennale, per la costituzione dell'organismo di gestione della discarica e degli impianti connessi e pertinenziali.

Il Comune di Carbonia ha rappresentato alla RAS le difficoltà di gestione di un impianto di tale importanza e rilevanza chiedendo che la Regione individuasse una modalità di gestione più adatta. L'articolo 4, comma 13 della L.R. 12 dicembre 2022, n. 22 ha stabilito che la Regione subentra in via definitiva, direttamente o attraverso altro ente pubblico o partecipato, al Comune di Carbonia nella presa in carico e gestione della discarica di rifiuti solidi urbani e impianti di trattamento rifiuti originariamente appartenenti alla XIX Comunità montana. Con Delibera RAS del 22 giugno 2023, n. 21/28 la G.R. ha stabilito il subentro del CACIP nella gestione dell'impianto di compostaggio e della discarica di Sa Terredda. Come da richiesta del CACIP (nota prot. 35210/2023) il Sindaco in data 27.06.2023 ha emesso l'ordinanza contingibile e urgente n. 45 per la continuazione della contratto di concessione con concessionario Verde Vita Srl, agli stessi patti e condizioni, sino al 30.04.2024 e comunque sino all'effettivo passaggio dell'impianto alla RAS. Con ordinanza sindacale 42 del 30.04.2024 la scadenza dell'attuale contratto di concessione è stata portata al 31/12/2024. Con Deliberazione GR n. 34/38 del 18.09.2024 è stato autorizzato, tra l'altro, al fine di assicurare la continuità d'esercizio degli impianti, nelle more della stipula e sottoscrizione degli atti di devoluzione immobiliare, l'anticipata consegna a favore del Consorzio CACIP della discarica di rifiuti solidi urbani e impianti di trattamento rifiuti di "Sa Terredda" in Comune di Carbonia, constatata mediante sottoscrizione tra le parti interessate di apposito verbale corredato della documentazione prodotta dal Comune di Carbonia e relativa allo stato di consistenza immobiliare e mobiliare, delle relative autorizzazioni di operatività e certificazioni, analisi e report ambientali della piattaforma dei rifiuti.

In data 17.12.2024 la Presidente della regione Sardegna ha adottato, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 833/1978, l'ordinanza contingibile e urgente n. 12 con la quale ordina, per un periodo non inferiore a 6 mesi a decorrere dal 01.01.2025, al Comune di Carbonia di garantire la prosecuzione del servizio di gestione della piattaforma impiantistica di "Sa Terredda", anche in deroga al codice dei contratti, al fine di assicurare la continuità del servizio pubblico essenziale di trattamento dei rifiuti urbani prodotti dai comuni del bacino territoriale di Carbonia-Iglesias. Tale misura è adottata nelle more dell'affidamento della gestione della piattaforma a un nuovo soggetto individuato dal CACIP, con l'obiettivo di scongiurare interruzioni del servizio che potrebbero generare gravi pregiudizi all'igiene e alla salute pubblica nonché all'ambiente. Inoltre, la Direzione generale Enti Locali e Finanze, il CACIP e il Comune di Carbonia dovranno sottoscrivere, entro e non oltre il 20.1.2025, il verbale di anticipata consegna dei beni, finalizzato al subentro del CACIP alla Regione nella titolarità del bene e al Comune nella gestione della piattaforma impiantistica di "Sa Terredda" e nel relativo contratto di concessione, nel rispetto delle disposizioni adottate con deliberazioni regionali. Con Ordinanza n. 146 del 24.12.2024 il Sindaco di Carbonia, in ottemperanza all'ordinanza n.12/2024 della Presidente della RAS, ha prorogato sino al 30.06.2025, agli stessi patti e condizioni, il contratto con il concessionario Verde Vita Srl.

L'Ufficio ambiente risulterà impegnato, almeno per il primo semestre del 2025, con la raccolta e la trasmissione di tutta la documentazione ambientale e impiantistica necessaria per il subentro del CACIP nonché alla definizione di tutte le partite economiche legate alla chiusura del contratto di concessione dell'impianto di trattamento ed al trasferimento delle risorse economiche accantonate alla RAS/CACIP. Da evidenziare in particolare che nel 2025 il Comune dovrà comunicare agli enti competenti i dati relativi al Piano di monitoraggio e controllo e alla gestione dei rifiuti (MUD) relativi alla piattaforma di Sa Terredda.

Amministratori di riferimento	Manolo Mureddu					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Controllo gestione impianto di compostaggio di Sa Terredda	Attività volte a verificare la conformità della gestione dell'impianto al contratto di concessione funzionali anche alla gestione del piano di monitoraggio e controllo	Verifiche Piano di Monitoraggio e Controllo (PMC), trasmissione agli enti di controllo della relazione annuale.	Realizzato/non realizzato	Entro 30/06/2025 ovvero entro i termini di legge	media		
Trasmissione documentazione CACIP/RAS	Attività volte alla raccolta e trasmissione della documentazione necessaria per il definitivo subentro del CACIP nella gestione di Sa Terredda	Trasmissione documentazione. Trasferimento risorse economiche accantonate a RAS/CACIP	Realizzato/non realizzato	Entro il 31/12/2025	media		

SCHEMA OBIETTIVO
SETTORE II
SERVIZIO Ambiente
DIRIGENTE Arch. Enrico Potenza

Triennio	2025 – 2026 - 2027						
	Obiettivo n. 2						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI						
Missione	MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma	02.Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
Indirizzi strategici	<i>Intervento di recupero ambientale</i> La Regione in sede di approvazione della variazione di bilancio del 30.11.2023, ha assegnato al Comune di Carbonia un finanziamento destinato al recupero ambientale di aree degradate che prevede la rimozione di rifiuti abbandonati, contenenti anche amianto, nel territorio comunale. L'importo del finanziamento è pari a euro 500.000,00.						
Amministratori di riferimento	Manolo Mureddu					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Recupero ambientale di aree degradate	Approvazione progetto del servizio di rimozione di rifiuti abbandonati, contenenti anche amianto, nel territorio comunale.	Approvazione progetto	Delibera approvazione progetto	Entro la data del 30/07/2025	media		
	Affidamento del servizio	Affidamento servizio	Determinazione di aggiudicazione	Entro 30/11/2025			
	Consegna servizio	Inizio delle attività di rimozione	Verbale di consegna del servizio	Entro il 31/12/2025			

SCHEMA OBIETTIVO

**SETTORE II
SERVIZIO Ambiente
DIRIGENTE Arch. Enrico Potenza**

Triennio		2025 – 2026 - 2027					
		Obiettivo n. 3					
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI						
Missione	MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
Programma	03 - rifiuti						
Indirizzi strategici	<i>Gestione servizio di igiene urbana</i> In funzione della scadenza contrattuale del vigente contratto di igiene urbana, l'ultima proroga contrattuale ha portato il termine del servizio al 31 ottobre 2025 (in ottemperanza all'ordinanza sindacale n. 145/2024, integrata con ordinanza n.1/2025), è necessario procedere con l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana.						
Amministratori di riferimento	Manolo Mureddu					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Affidamento nuovo servizio di igiene urbana, indizione gara e avvio nuovo appalto	Affidamento mediante procedura aperta, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa: trasmissione atti all'ufficio appalti	Predisposizione atti occorrenti per l'indizione della gara	Trasmissione atti all'ufficio Appalti per indizione gara di affidamento del servizio di igiene urbana	entro il 10.03.2025	alta		

SCHEDA OBIETTIVO

**SETTORE II
SERVIZIO Urbanistica**

DIRIGENTE Arch. Enrico Potenza

Triennio		2025 - 2026 - 2027					
		OBIETTIVO n. 4					
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato	L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO						
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio						
Indirizzi strategici	<p align="center">PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA DI INIZIATIVA PRIVATA</p> <p>I Piani Attuativi sono strumenti di pianificazione urbanistica di dettaglio, attraverso i quali si attuano le previsioni generali dettate dal Piano Urbanistico Comunale, e con i quali viene approfondito il disegno urbanistico connesso ad un intervento edilizio.</p> <p>Con il Piano attuativo viene predisposta la progettazione di interventi edilizi complessi al fine di orientare l'inserimento urbanistico dell'intervento proposto nel territorio e di ottimizzare la qualità degli spazi pubblici previsti, i cosiddetti standard urbanistici (parcheggi, spazi attrezzati, parchi, aree sportive, etc.)</p>						
Amministratori di riferimento	Assessore Urbanistica						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Istruttoria finalizzata all'adozione del Piano attuativo presentato dal privato	Istruttoria dei Piani attuativi pervenuti entro il 30 settembre e redazione della relativa delibera di Consiglio Comunale per l'adozione	Rispetto della tempistica	Entro 31.12.2025	media		

SCHEDA OBIETTIVO

**SETTORE II
SERVIZIO Urbanistica**

DIRIGENTE Arch. Enrico Potenza

Triennio		2025 - 2026 - 2027					
		OBIETTIVO n. 5					
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato	L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO						
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio						
Indirizzi strategici	<p>DEFINIZIONE PRATICHE SUAPEE</p> <p>L'art. 29 della L.R. n. 24/2016 ha promosso l'attivazione presso gli enti locali del SUAPEE - Sportello Unico per le Attività produttive, per l'Edilizia e le Energie rinnovabili, al fine di razionalizzare e semplificare le procedure amministrative riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi quanto da un altro soggetto privato. il SUAPEE è l'interlocutore unico per chi vuole avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio. Il Servizio Urbanistica interviene in endoprocedimento nell'istruttoria delle pratiche di competenza.</p>						
Amministratori di riferimento	Assessore Urbanistica					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Istruttoria e chiusura delle pratiche edilizie	Istruttoria in endoprocedimento delle pratiche trasmesse dallo SUAPE: Procedimenti in Autocertificazione a 0 giorni - SCIA - CIL CILA e CILAS in Autocertificazione a zero giorni e in Conferenza di Servizi	Istruttoria delle pratiche in entrata	Estrazione di un campione del 30% delle pratiche in ingresso	Al 31/12/2025	media		

<p style="text-align: center;">SCHEMA OBIETTIVO</p> <p style="text-align: center;">SETTORE II</p> <p style="text-align: center;">SERVIZIO Urbanistica</p> <p style="text-align: center;">DIRIGENTE Arch. Enrico Potenza</p>								
Triennio		2025 - 2026 - 2027						
OBIETTIVO n. 6								
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale								
Obiettivo strategico di mandato	L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO							
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programma	01 - Urbanistica e assetto del territorio							
Indirizzi strategici	<p style="text-align: center;">ABUSIVISMO EDILIZIO</p> <p>Il Testo Unico dell'Edilizia D.P.R. 380/2001 disciplina le procedure ordinarie di sanatoria. In caso di interventi realizzati in assenza di permesso di costruire, o in difformità da esso, ovvero in assenza di segnalazione certificata di inizio attività, o in difformità da essa, il responsabile dell'abuso, o l'attuale proprietario dell'immobile, possono ottenere il permesso in sanatoria nel caso in cui l'intervento risulti conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della domanda.</p>							
Amministratori di riferimento	Assessore Urbanistica					Rendicontazione risultati raggiunti		
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Istruttoria e definizione delle istanze di accertamento di conformità	Istruttoria istanze di accertamento di conformità	Istruttoria pratica finalizzata al rilascio del permesso di costruire in accertamento di conformità	n. 25	31.12.2025	basso			

<p style="text-align: center;">SCHEDA OBIETTIVO</p> <p style="text-align: center;">SETTORE II</p> <p style="text-align: center;">SERVIZIO Urbanistica</p> <p style="text-align: center;">DIRIGENTE Arch. Enrico Potenza</p>									
Triennio		2025 – 2026 - 2027							
		OBIETTIVO n. 7							
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale							
Obiettivo strategico di mandato		L'ATTUAZIONE DEL PIANO URBANISTICO AIUTA ANCHE LO SVILUPPO ECONOMICO							
Missione		MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
Programma		01 - Urbanistica e assetto del territorio							
Indirizzi strategici		<p>ACCESSO AGLI ATTI</p> <p>la Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. prevede, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. La maggior parte delle richieste di accesso che pervengono presso l'URP riguardano il Settore Urbanistica. Nell'ultimo triennio (2020 – 2021 – 2022) la media delle richieste di accesso inoltrate all'Ufficio è stata di oltre 400 istanze. Il tempo di evasione delle istanze di accesso previsto dalla legge è di 30 giorni. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è quello di mantenere lo standard raggiunto nella tempistica di istruttoria ed evasione delle istanze di accesso riducendo i tempi di attesa del cittadino ad una media annuale di 25 giorni, al netto di eventuali sospensioni per richiesta di integrazioni, chiarimenti e/o comunicazione ai controinteressati.</p>							
Amministratori di riferimento		Assessore Urbanistica				Rendicontazione risultati raggiunti			
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)		DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)		Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Istruttoria e evasione istanze accesso agli atti		Istruttoria ed evasione delle istanze di accesso agli atti		Riduzione dei tempi di legge (30 giorni) per l'evasione delle istanze di accesso	Riduzione in media annuale di 5 giorni	31.12.2025	basso		

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE II UFFICIO Patrimonio DIRIGENTE Ing. Enrico Potenza								
Triennio		2025 – 2026 - 2027						
		Obiettivo n. 8						
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato	GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE							
Missione	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO							
Programma	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
Indirizzi strategici	<p>La gestione del vasto patrimonio immobiliare del Comune di Carbonia prevede la valorizzazione del patrimonio attraverso la dismissione e l'alienazione o la messa a reddito (tramite concessione o locazione) dei cespiti immobiliari non strategici per l'Amministrazione, preordinata alla realizzazione di un'entrata nel Bilancio comunale. Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare gli enti locali redigono il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni consistente in un elenco dei beni immobili di proprietà dell'ente stesso non più strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o di dismissione.</p> <p>Nel 2024 è stato inserito l'ex Frigomacello, ubicato in area PIP via Nazionale, tra i fabbricati da alienare del PAV - 2025, approvato con Delibera GC n. 249 del 15.11.2024.</p> <p>Nel 2025 verrà riavviata la procedura di alienazione dell'ex Frigomacello mediante esperimento di asta pubblica.</p>							
Amministratori di riferimento	Assessore patrimonio					Rendicontazione risultati raggiunti		
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Bando per l'alienazione ex Frigomacello	Predisposizione e approvazione bando pubblico e modulistica	Approvazione bando e modulistica	Rispetto della tempistica	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO	Media			
	Pubblicazione e Assistenza informativa ai soggetti interessati / Espletamento asta pubblica	Espletamento asta pubblica	Rispetto della tempistica	Entro 60 giorni dall'approvazione del bando e modulistica	Media			
	Redazione e approvazione graduatoria / Predisposizione contratti preliminari di vendita	Redazione e approvazione graduatoria al fine della stipula del contratto di alienazione	Rispetto della tempistica	Entro 30 giorni dall'espletamento dell'asta pubblica	Media			

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE II UFFICIO Patrimonio DIRIGENTE Ing. Enrico Potenza							
Triennio		2025 – 2026 - 2027					
		Obiettivo n. 9					
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato		GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE					
Missione		MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
Programma		05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Indirizzi strategici		<p>La gestione del vasto patrimonio immobiliare del Comune di Carbonia prevede la valorizzazione del patrimonio attraverso la dismissione e l'alienazione o la messa a reddito (tramite concessione o locazione) dei cespiti immobiliari non strategici per l'Amministrazione, preordinata alla realizzazione di un'entrata nel Bilancio comunale. Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare gli enti locali redigono il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni consistente in un elenco dei beni immobili di proprietà dell'ente stesso non più strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o di dismissione.</p> <p>Nel 2022 si è provveduto con l'ultimo bando di assegnazione aree; l'asta pubblica è andata deserta.</p> <p>Nel 2024 è stata riavviata la procedura di alienazione dei lotti di proprietà comunale compresi nel Piano di lottizzazione di iniziativa pubblica denominato "Via Brigata Sassari – Via Balilla – Via Sguotti" mediante asta pubblica, a seguito della quale è stato aggiudicato un lotto.</p> <p>Nel 2025 sarà riavviata la procedura di alienazione dei lotti di proprietà comunale compresi nel Piano di lottizzazione di iniziativa pubblica denominato "Via Brigata Sassari – Via Balilla – Via Sguotti" mediante asta pubblica.</p>					
Amministratori di riferimento		Assessore patrimonio				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Bando per l'alienazione dei lotti residui dell'Area edificabile "Via Brigata Sassari- Via Balilla – Via Sguotti"	Predisposizione e approvazione bando pubblico e modulistica	Approvazione bando e modulistica	Rispetto della tempistica	Entro 30 giorni dall'approvazione PIAO	Media		
	Pubblicazione e Assistenza informativa ai soggetti interessati / Espletamento asta pubblica	Espletamento asta pubblica	Rispetto della tempistica	Entro 60 giorni dall'approvazione del bando e modulistica	Media		
	Redazione e approvazione graduatoria / Predisposizione contratti preliminari di vendita	Predisposizione contratti per la stipula	Rispetto della tempistica	Entro 30 giorni dall'espletamento dell'asta pubblica	Media		

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE II

UFFICIO Patrimonio

DIRIGENTE Ing. Enrico Potenza

Triennio		2025 – 2026 - 2027						
		OBIETTIVO n. 10						
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale								
Obiettivo strategico di mandato	GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE							
Missione	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO							
Programma	05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
Indirizzi strategici	<p>La gestione del vasto patrimonio immobiliare del Comune di Carbonia prevede la valorizzazione del Patrimonio attraverso la dismissione e l'alienazione o la messa a reddito (tramite concessione o locazione) dei cespiti immobiliari non strategici per l'Amministrazione, preordinata alla realizzazione di un'entrata nel Bilancio Comunale. Per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, gli enti locali redigono il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni consistente in un elenco dei beni immobili di proprietà dell'ente stesso non più strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o di dismissione.</p> <p>Nel 2023 si è provveduto alla predisposizione delle modifiche al Regolamento Comunale per la concessione in diritto di superficie e per la cessione in diritto di proprietà delle aree ricadenti nel piano di zona per l'edilizia economica e popolare, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.39/2005 e integrato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2014, integrato e modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40/2023, che ha portato una vera e propria revisione dello stesso, date le diverse criticità e carenze relative alla gestione delle convenzioni in ambito PEEP, con particolare riferimento alla durata delle stesse, alle fattispecie di risoluzione e alla disciplina delle sanzioni.</p> <p>Nel 2024 è stato predisposto il bando per la concessione in diritto di superficie e per la cessione in diritto di proprietà delle aree ricadenti nel piano di zona per l'edilizia economica e popolare. L'asta purtroppo è andata deserta.</p> <p>Nel 2025 verrà riavviata la procedura di alienazione dei lotti di proprietà comunale compresi nel Piano di zona "Sa Perda Bianca".</p>							
Amministratori di riferimento	Assessore patrimonio					Rendicontazione risultati raggiunti		
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Bando per l'assegnazione in diritto di proprietà dei lotti edificabili ricadenti nel Piano di Zona "Sa Perda Bianca – Carbonia 2"	Predisposizione e approvazione bando pubblico e modulistica	Approvazione bando e modulistica	Rispetto della tempistica	Entro 30.06.2025	media			
	Pubblicazione e assistenza informativa ai soggetti interessati / Espletamento asta pubblica	Espletamento asta pubblica	Rispetto della tempistica	Entro 60 giorni dall'approvazione del bando e modulistica	media			
	Redazione e approvazione graduatoria/ Predisposizione contratti preliminari di vendita	Predisposizione contratti per la stipula	Rispetto della tempistica	Entro 30 giorni dall'espletamento dell'asta pubblica	media			

<p style="text-align: center;">SCHEDA OBIETTIVO SETTORE II UFFICIO Servizi Cimiteriali DIRIGENTE Ing. Enrico Potenza</p>							
Triennio		2025 – 2026 - 2027					
		OBIETTIVO n. 11					
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale					
Obiettivo strategico di mandato		DIGITALIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE SNELLA, MIGLIORAMENTO CONTINUO					
Missione		MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO					
Programma		08 – Statistica e Sistemi informativi – Transizione al digitale – Rafforzamento dell’innovazione digitale					
Indirizzi strategici		<p>L’innovazione si attua attraverso la digitalizzazione dei processi. La digitalizzazione è l’elemento che maggiormente definisce l’attuale fase di transizione verso un nuovo paradigma di organizzazione imperniato sull’automazione di molte funzioni che in passato erano appannaggio esclusivo del lavoro umano. Le nuove tecnologie digitali hanno un impatto migliorativo sulla produttività e sul lavoro in tutti i settori e richiedono, come tutti i cambiamenti, un adeguamento delle competenze per sfruttarne a pieno le potenzialità.</p> <p>All’interno del processo di digitalizzazione dell’Ente, già nel 2022 è stato avviato il progetto “Patrimonio pubblico – completamento del progetto di trasferimento dei dati relativi alle concessioni cimiteriali in supporto digitale”.</p> <p>Nel 2025 proseguirà il popolamento del <i>data base</i> informatico contenente tutti i loculi, tombe e cappelle private e ossari presenti nei cimiteri comunali in esercizio, al fine di avere una situazione aggiornata, corretta e facilmente consultabile delle sepolture e dei contratti in essere, consentendo all’Amministrazione di razionalizzare la gestione delle procedure amministrative dei cimiteri comunali, di avere in evidenza le scadenze delle sepolture per poter monitorare la necessità di rinnovo e le esigenze di nuove sepolture, di garantire la conservazione a norma dei documenti, attraverso la fascicolazione, e, soprattutto, di consentire la tenuta del registro informatico a norma del Regolamento di Polizia Mortuaria. La realizzazione dell’obiettivo, inoltre, permetterà di offrire agli utenti un servizio più efficiente e più rispondente alle esigenze manifestate dai cittadini.</p>					
Amministratori di riferimento		Assessore patrimonio				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Digitalizzazione e fascicolazione pratiche cimiteriali a tutto l’anno 2025	Digitalizzazione e fascicolazione (Inserimento su urbi e/o su file Excel) di tutte le pratiche di concessioni e rinnovi cimiteriali (loculi, nicchie e colombari) e delle operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, cremazioni) a tutto l’anno 2025.	Inserimento su urbi e/o su file Excel e fascicolazione 50% delle pratiche di concessioni/rinnovi e operazioni cimiteriali a tutto il 2025.	Istanze pervenute/pratiche inserite	31/12/2025	Media		

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE: III

SERVIZIO FINANZIARIO

DIRIGENTE: M. C. Pillola

Triennio

2025 - 2026- 2027

Obiettivo 1

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	Il bilancio comunale						
Missione	MISSIONE 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
Programma	<i>Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</i>						
Indirizzi strategici	Sana gestione Finanziaria - Costante verifica degli equilibri di bilancio ed esame strumenti gestionali						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Verifica rispetto vincoli di finanza pubblica e controlli sugli equilibri di bilancio	A decorrere dall'anno 2019, con la legge di stabilità n. 145 del 2018 (articolo 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	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.	Rispetto degli equilibri di bilancio, ovvero adozione tempestiva delle eventuali procedure di riequilibrio.	In tutte le fasi di Programmazione gestione del bilancio: Previsione, Variazioni, e Rendicontazione	Alta		

	<p>quanto attiene ai 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.</p>						
<p>Rispetto delle regole sui termini di pagamento della P.a. - Liquidazione delle fatture dell’Ente entro il termine di legge- D.lgs. 192/2012</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 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.</p> <p>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</p>	<p>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.</p> <p>Tutti i responsabili di Settore, ognuno per i procedimenti di propria competenza, devono predisporre l’atto di liquidazione, entro 18 giorni dall’acquisizione della fattura da parte dell’Ente.</p> <p>L’Ufficio Ragioneria provvederà entro 09 giorni dall’acquisizione degli atti di liquidazione, al pagamento delle fatture (fatte salve le eventuali verifiche di legge che dovessero interrompere il termine dei giorni previsti).</p>	<p>Indicatore tempestività dei pagamenti rintracciabile sul sito di ogni amministrazione alla voce “Amministrazione trasparente”</p> <p>Predisposizione atto di liquidazione delle fatture entro 18 gg dall’acquisizione della fattura da parte dell’Ente.</p> <p>Evasione degli atti di liquidazione entro 09 giorni dalla loro acquisizione nel sistema urbi, per i mesi da febbraio a dicembre.</p>		<p>Alta</p>		

	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					
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.	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.	Il raggiungimento di tale obiettivo ed in particolare per ciò che qui 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.	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 Dirigenti/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.	Realizzato al 31/12/2025	Alta	
Estinzione anticipata dei Mutui	Al fine di ridurre l'indebitamento dell'Ente e liberare risorse a carattere strutturale, si tratta di procedere all'estinzione anticipata dei mutui in essere con Cassa DDPP. Ciò consente all'ente di risolvere il contratto prima della scadenza originariamente prevista, rimborsando (ove avvenga in maniera totale) in un'unica soluzione il capitale residuo, salva la presenza di eventuali commissioni o penali. Tale estinzione è consentita in quanto l'Ente ha ottenuto i trasferimenti di risorse da parte della Regione per i provvedimenti di riequilibrio di cui alla Legge Regionale n. 3 del 9 marzo 2022, art. 2, c. 3, lettera b - Legge di stabilità 2022.	L'obiettivo è quello di porre in essere le procedure amministrativo-contabili finalizzate alla estinzione anticipata dei mutui in essere con Cassa DDPP che di norma è effettuata secondo la disciplina negoziale prevista dal singolo contratto di finanziamento.	Riduzione del debito dell'Ente e conseguente svincolo di risorse a carattere strutturale	Realizzato al 31/07/2025	Alta	

<p>Passaggio al sistema di Contabilità Accrual. Esecuzione degli adempimenti previsti dalla Riforma - Partecipazione al ciclo di formazione di base di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113</p>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale <i>accrual</i>”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni, e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio <i>accrual</i> unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile; - un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane; - un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali. <p>Si tratta dunque preliminarmente di “formare” - attraverso cicli di formazione definiti di base - gli Enti e quindi il personale affinché tale riforma possa essere attuata e ciò in base all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113.</p>	<p>Poiché la Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della “partita doppia”, e poiché il Comune di Carbonia risulta inserito nell'elenco dei comuni sperimentali nell'elenco dei comuni sperimentali individuati dal decreto n.113 del 09/08/2024, l'obiettivo è quello di “Studiare e approfondire” - mediante corsi di formazione ad hoc - le applicazioni ed i sistemi informatici al fine di dare attuazione alla riforma nei tempi e in base alle scadenze annuali previste dalla normativa in esame.</p>	<p>Esecuzione degli adempimenti che saranno richiesti ai fini della attuazione della Riforma Accrual ivi compresa l'eventuale formazione obbligatoria. Partecipazione al ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113 da parte del personale dipendente interessato e Registrazione sul portale della formazione accrual, con le modalità ivi indicate, designazione del gestore della formazione, che ha il compito di curare l'iscrizione, sul medesimo portale, del referente responsabile della formazione e del personale indicati all'amministrazione per espletamento del primo ciclo di formazione.</p>	<p>Realizzato al 31/12/2025</p>	<p>Alta</p>		
<p>Modifica Regolamento Economato</p>	<p>Modifica del Regolamento Economato: L'obiettivo verrà realizzato preliminarmente attraverso una attività di studio per la modifica del Regolamento del Servizio di Economato; successivamente verranno predisposti gli atti per l'approvazione del nuovo Regolamento del Servizio di Economato da parte dell'organo competente. Con tale obiettivo si intende regolamentare tutta l'attività del Servizio di Economato attraverso la modifica e l'aggiornamento del Regolamento di Economato (approvato con Deliberazione di C.C. n° 6 del 27/01/2016), in ottemperanza alle nuove disposizioni di legge e al nuovo Regolamento per le missioni e i servizi (approvato ormai con Deliberazione di C.C. n° 3 del 19/01/2021)</p>	<p>Elaborazione nuovo Regolamento Economato nel rispetto dei seguenti tempi: Studio nuovo regolamento - Elaborazione proposta per l'approvazione da parte dell'organo competente: entro il 31/10/2025</p>	<p>Realizzato/non realizzato nei tempi</p>	<p>Entro il 31/10/2025</p>	<p>Alta</p>		

Dematerializzazione scontrini	L'obiettivo si articola sostanzialmente nella dematerializzazione degli scontrini inseriti nella gestione economale di modo tale che gli stessi mantengano la loro integrità nel tempo in previsione di ipotetici controlli della Corte dei Conti	Scannerizzazione degli scontrini relativi alle annualità 2020-2022	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro il 31/12/2025	Alta		
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE: III SERVIZIO FINANZIARIO DIRIGENTE: M. C. Pillola	
Triennio	2025 - 2026- 2027
	Obiettivo 2 <input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale
Obiettivo strategico di mandato	Il bilancio comunale
Missione	MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	<i>Programma 04 - Gestione entrate tributarie e servizi fiscali</i>
Indirizzi strategici	Proseguiranno le attività di recupero dell'evasione dell'IMU/TARI, che comportano lo svolgimento di attività consistenti nelle verifiche incrociate tra le informazioni ricavate dalle varie banche dati ed i versamenti effettuati.

Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Recupero evasione tributaria TARI anno 2021	Recupero evasione tributaria TARI 2021 (Omessi Parziali Pagamenti): L'Ufficio dovrà emettere gli avvisi di accertamento esecutivi relativi alla Tari dell'anno 2021 al fine di recuperare un'annualità arretrata del Tributo.	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle posizioni tributarie anno 2021 ed inserimento nel database di eventuali pagamenti scartati; Elaborazione in sistema degli avvisi di accertamento; Spedizione degli avvisi di accertamento. 	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 15.10.2025 Entro 31.10.2025 Entro 10.12.2025	alta		
Recupero evasione tributaria IMU.	L'Ufficio dovrà emettere gli avvisi di accertamento esecutivi relativi all'Imu per omesso/parziale pagamento e/o omessa denuncia e relativi alla annualità 2023.	<ul style="list-style-type: none"> Esame delle posizioni tributarie anno 2023 ed inserimento nel database di eventuali pagamenti scartati; Elaborazione in sistema degli avvisi di accertamento; Spedizione degli avvisi di accertamento. 	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 15.09.2025 Entro 15.10.2025 Entro 30.11.2025	alta		
Fitti banchi e box Mercato Civico Comunale	L'Ufficio dovrà emettere gli avvisi di accertamento relativi ai fitti per le concessioni dei banchi e dei box del Mercato Civico Comunale relativamente all'anno 2023; l'ufficio provvederà	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dei pagamenti posti in essere dai concessionari per l'anno 2023. Verifica pagamenti solleciti anno 2021. 	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 15.07.2025	alta		

	anche ad elaborare ed inviare l'eventuale Ruolo Coattivo riferito all'annualità 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli avvisi di accertamento e invio degli stessi relativamente all'annualità 2023. Predisposizione eventuale coattivo relativo all'annualità 2021. 		Entro 30.09.2025			
Attività accertativa finalizzata al contrasto all'evasione Tari	Per la Tari la legge n. 147 del 2013 prevede che sia lo stesso contribuente a presentare, entro il 30 giugno dell'anno successivo all'inizio della presa in possesso dell'immobile, la relativa dichiarazione che consente all'Ufficio di sottoporre a tassazione il contribuente. L'obbligo dichiarativo sovente non viene rispettato dai contribuenti che omettono di presentare la relativa denuncia incorrendo, così, in sanzioni che dovranno essere erogate dall'Ufficio per mezzo dell'emissione di avvisi di accertamento esecutivi per omessa denuncia Tari. L'ufficio provvederà alla verifica degli immobili oggetto di compravendita nel corso dell'anno 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del 75% delle compravendite estratte 	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 30.10.2025	alta		
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e spedizione eventuali avvisi di accertamento Tari per omessa denuncia 		Entro 30.11.2025			
Controllo sulla situazione Tributaria degli immobili ubicati in una determinata zona della Città – Frazione di Bacu Abis.	Il controllo sugli immobili è il necessario presupposto per individuare l'eventuale presenza di una possibile situazione di evasione tributaria. Nel corso dell'esercizio 2025 si vuole analizzare la situazione degli immobili ubicati nella Frazione di Bacu Abis	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del 35% delle posizioni estratte relative agli immobili ubicati nella Frazione di Bacu Abis 	Realizzato/non realizzato nei tempi	Entro 15/11/2025	alta		
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e spedizione eventuali avvisi di accertamento Tari per omessa denuncia 		Entro 15.12.2025			
Imu aree edificabili. Coordinamento attività di verifica a seguito di affidamento attività alla Società Maggioli Tributi spa	Con Determinazione del Dirigente del III Settore n. 1251/2024 è stato affidato alla Società Maggioli Tributi il servizio di Supporto tecnico operativo finalizzato all'implementazione degli archivi tributari con l'individuazione delle Aree Edificabili non dichiarate o dichiarate erroneamente al fine di contrastare i possibili fenomeni di evasione o elusione tributaria concernenti l'imposta municipale propria (IMU) con contestuale recupero delle annualità	Verifica attività posta in essere dall'appaltatore prodromica all'attività accertativa avente ad oggetto le aree edificabili non dichiarate o dichiarate erroneamente.	Realizzato/non realizzato nei tempi. La realizzazione è condizionata al reperimento di tutta una serie di documentazione proveniente dalle verifiche poste in essere dall'appaltatore	Entro 31/12/2025	alta		

	accertabili. Il compito dell'ufficio è quello di coordinare l'attività dell'affidatario emettendo in seguito alle verifiche gli atti necessari per il recupero dell'eventuale evasione accertata.		e dai dati forniti dagli uffici competenti				
Misura di sostegno alle famiglie per il pagamento della Tari anno 2024 Utenze Domestiche	L'Amministrazione Comunale ha finanziato la somma di € 200.000,00 per operare uno sgravio sulla Tari dell'abitazione principale delle utenze Domestiche anno 2024. Lo sgravio è fissato in tre fasce di riduzione (80% - 70% - 50%) in relazione al reddito Isee. La graduatoria provvisoria dei beneficiari è stata predisposta dai Servizi Sociali che hanno gestito la misura.	L'Ufficio tributi, una volta recepita la graduatoria definitiva elaborata dei servizi Sociali, dovrà rendere esecutiva la misura applicando lo sgravio e informando i contribuenti. L'attività consiste nell'operare materialmente all'interno del sito dell'Agenzia Riscossione la rideterminazione del dovuto, posizione per posizione (si stimano 800 posizioni da lavorare)	Realizzato/non realizzato nei tempi. Il termine di realizzazione dell'obiettivo è fissato in 90 giorni dal ricevimento della graduatoria definitiva.	Entro 90 giorni	alta		

SCHEDA OBIETTIVO	
SETTORE: III	
SERVIZIO FINANZIARIO	
DIRIGENTE: M. C. Pillola	
Triennio	2025 - 2026- 2027
	Obiettivo 3
	<input type="checkbox"/> DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (DI ENTE E/O DI SETTORE) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale
Obiettivo strategico di mandato	Il lavoro e le imprese
Missione	MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività
Programma	
Indirizzi strategici	IMPLEMENTAZIONE SUAPE E SVILUPPO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE E PIP
Amministratori di riferimento	Michele Stivaletta
	Rendicontazione risultati raggiunti

Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
SUAPEE	La promozione e incentivazione alla nascita di nuova imprenditorialità oltre al potenziamento di quella già esistente, richiede uno sportello SUAPEE tempestivo ed efficiente. Infatti il SUAPEE è l'interlocutore unico dell'imprenditore per l'espletamento di tutte le pratiche relative alla realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, oltre che del privato cittadino per quanto riguarda gli interventi edilizi.	I tempi medi di evasione delle pratiche sono i seguenti: media mensile 65 pratiche, con esclusione dei mesi di luglio, agosto e settembre.	Tempi medi di evasione delle pratiche invariato: media mensile 65 pratiche, con esclusione dei mesi di luglio, agosto e settembre. L'obiettivo si intende realizzato anche con il minor numero di 65, qualora dovesse pervenire, nel periodo considerato, un numero inferiore di pratiche che dia origine a una media inferiore.	Mesi di gennaio-febbraio-marzo-aprile-maggio-giugno-ottobre-novembre-dicembre	alta		

PIP	Concedere un'ulteriore opportunità al territorio in termini di occupazione e produzione, assegnando in proprietà agli imprenditori che ne faranno richiesta, aree PIP dove far nascere e crescere imprese. L'evoluzione economica di questi ultimi anni richiede per le "nuove idee d'impresa" ampi spazi e parcheggi che vedono nel piano PIP il loro naturale sbocco.	Predisposizione Bando PIP.	Realizzato/non realizzato nei tempi	Dicembre	alta		
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI O PATROCINI COMUNALI IN RELAZIONE ALLO SVILUPPO ECONOMICO	Concessione di contributi o patrocini comunali in relazione allo sviluppo economico in un tempo idoneo ad una efficace programmazione estiva e invernale.	Predisposizione della proposta di indirizzo di Giunta per la concessione dei contributi. Predisposizione dell'avviso per la richiesta di manifestazione di interesse ad ottenere contributi o patrocini comunali in relazione alle iniziative di sviluppo economico. Predisposizione della proposta di Giunta per la concessione dei contributi. Predisposizione della determinazione dell'anticipo del	Realizzato/non realizzato nei tempi. Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato al reperimento di risorse da parte dell'Amministrazione.	Entro il 1° Marzo Entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione dell'approvazione della deliberazione di Giunta di cui sopra Entro 30 giorni dal ricevimento delle istanze di richiesta contributi, fatti salvi i tempi di eventuali richieste di integrazioni. Entro i 15 giorni successivi alla pubblicazione dell'approvazione	alta		

		contributo fatte salve eventuali richieste di integrazione.		della deliberazione di Giunta di cui sopra e fatti salvi i tempi di eventuali richieste di integrazioni.			
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	<p>Incremento dei posteggi destinati al commercio su aree pubbliche. Inserimento all'articolo 38 del Regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche scoperte di alcuni posteggi ubicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella Grande Miniera di Serbariu *; - nel Parco di Villa Sulcis *; - nel Parco lineare di Rio Cannas; - nella Piazza del Minatore; - nel Parco di Monte Rosmarino. <p>* l'iter istruttorio potrà essere attivato solo se i Dirigenti competenti alle strutture inoltreranno entro il mese di Marzo regolare autorizzazione alla previsione di un area da destinare al commercio su area pubblica e da inserire nel "Regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche scoperte" e che sarà poi assegnare attraverso un Bando pubblico.</p>	<p>Predisposizione della proposta di modifica del Regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche scoperte (l'obiettivo è vincolato al ricevimento entro la data del 30 Settembre di tutte le informazioni/disegni ecc richieste dall'ufficio AA.PP. E rivolte a uffici terzi e utili all'istruttoria).</p>	<p>Realizzato/non realizzato nei tempi.</p> <p>La realizzazione è condizionata al reperimento di tutta una serie di documentazione da richiedere agli uffici competenti.</p>	Entro Dicembre	alta		

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE IV

SERVIZIO personale

DIRIGENTE M. Elisabetta Di Franco

Triennio	2025- 2026 -2027		
Obiettivo n. 1			
Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)			
X Di performance individuale			
Indirizzi strategici di mandato	Digitalizzazione amministrazione snella, miglioramento continuo		
Missione	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 10 – Risorse umane		
Obiettivi strategici	Valorizzazione del lavoro pubblico Adeguamento al nuovo CCNL del 16.11.2022		

Colmare le gravi carenze di organico mediante un programma di nuove assunzioni

Nel triennio 2025/2027 proseguirà l'andamento caratterizzato dalle numerose cessazioni per passaggio in quiescenza, oltre alle cessazioni non programmate legate all'elevato numero di concorsi banditi nella Pubblica Amministrazione e in particolare dalla Regione e dagli enti a questa afferenti, che in questi ultimi mesi hanno portato ad una notevole mobilità soprattutto dei dipendenti di fascia più giovane.

Alle cessazioni verranno correlate le assunzioni di nuovo personale secondo la programmazione triennale del fabbisogno del personale (nell'apposita sezione del PIAO), cui si farà fronte con diverse modalità di reclutamento del personale, ossia mediante concorsi, procedure di mobilità e di ricognizione di graduatorie di altri enti, ecc.

Oggi più che mai il reclutamento del personale deve essere finalizzato all'adozione di misure idonee a sovvertire la tendenza, verificatasi soprattutto nell'ultimo anno, di fuga dalla pubblica amministrazione. Il sistema di reclutamento deve tenere conto delle nuove esigenze ed implementare al suo interno strumenti e metodologie atte a valutare le competenze trasversali dei candidati.

Le assunzioni terranno conto altresì delle nuove aree di appartenenza e dei profili ridefiniti dall'Ente sulla base del CCNL 16/11/2022, recante importanti innovazioni in tema di definizione delle competenze e dei profili professionali.

La necessità di disporre di una dotazione di risorse umane adeguata che consenta l'erogazione dei servizi cui l'Ente deriva dagli obblighi di attuazione degli interventi finanziati con le risorse del PNRR.

I precedenti vincoli sulle assunzioni e sulla spesa del personale, le cessazioni (non solo per collocamento a riposo ma anche per assumere impieghi in altre amministrazioni, in particolare in quella regionale), le numerose mobilità e la scarsità di fondi per attivare procedure concorsuali per il reclutamento di nuovo personale, in particolare di quello qualificato, limitano le possibilità dell'Ente di rispondere prontamente alle esigenze di cittadini e imprese.

La nuova programmazione del personale 2025-2027 cerca di colmare carenze della dotazione organica cercando di mantenere un equilibrio stabile e di creare le condizioni organizzative necessarie per l'attuazione degli interventi finanziati con il PNRR. E' pertanto prioritario adeguare prontamente la programmazione dei fabbisogni ogniqualvolta si rendano disponibili risorse di bilancio.

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

I soggetti coinvolti nel processo della formazione sono: Il Segretario generale: sovrintende ai piani di formazione e sviluppo del personale in collaborazione col dirigente dell'ufficio personale; I Dirigenti dei Settori: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, come la rilevazione dei fabbisogni formativi; l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale; la definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore; l'Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione; I dipendenti: sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla freschezza delle proprie competenze.

Nei primi mesi del 2023 l'Amministrazione ha aderito al programma di formazione "Syllabus, nuove competenze per la Pubblica Amministrazione". L'offerta formativa del programma ministeriale è in continuo aggiornamento, e garantisce formazione, in particolar modo in ambito digitale, finalizzata all'acquisizione di competenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere.

Oltre la formazione classica e specialistica, sono state previste attività formative per lo sviluppo delle *soft skills* a favore di dirigenti e posizioni organizzative. Il concetto di soft skill fa riferimento in particolare alle competenze legate all'intelligenza emotiva e alle abilità naturali che ciascun individuo possiede. Si tratta di caratteristiche trasversali e pertinenti ai tratti specifici della personalità e fanno riferimento anche alle qualità relazionali e alla creatività. Le soft skills non riguardano, dunque, le competenze tecniche (le cosiddette hard skills), ma sono legate a come si interagisce con le persone, si risolvono i problemi, si sviluppano le idee, si gestiscono il proprio tempo e le proprie responsabilità.

	In attuazione della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica si è proceduto all'aggiornamento del piano della formazione e si è altresì provveduto alla programmazione di almeno 24 ore annue per ciascun dipendente di attività formativa. Il numero di dipendenti che hanno seguito almeno un corso di formazione su syllabus, conseguendo la relativa certificazione, è superiore alla metà. Dato al quale si somma la formazione, sempre certificata, erogata extra piattaforma ministeriale						
Amministratori di riferimento	Sindaco						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Fabbisogno di personale: Procedure di reclutamento previste nel piano del fabbisogno del personale 2025-2027 e nei suoi aggiornamenti	<p>La programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026, aggiornata da ultimo nel mese di dicembre con D.G.C. n. 299/2024 del 16.12.2024, persegue l'obiettivo di colmare le carenze di personale in organico conseguenti ai collocamenti a riposo intervenuti sino al 2024 e alle cessazioni che si prevede si verificheranno negli anni 2024-2026, anche alla paventata possibilità di un reinserimento del turn over nel corso del 2025, poi non confermata nella legge di Bilancio 2025. La programmazione e i suoi aggiornamenti devono essere adottati tempestivamente, per far fronte al sempre più repentino mutamento della consistenza dell'organico.</p> <p>Le procedure selettive dovranno tenere conto delle novità apportate, in tema di reclutamento, anche contenute nella legge di Bilancio 2025, relative al trattenimento in servizio di personale che ha raggiunto i limiti di età per il collocamento a riposo.</p> <p>Al fine di garantire la piena accessibilità dei soggetti diversamente abili nel 2024 è stata assicurata la copertura di due posizioni rilevanti ai fini della legge 68/1988, così garantendo l'adempimento degli obblighi ivi previsti in termini di politiche di occupazione di persone affette da disabilità.</p>	Predisporre gli atti necessari per la programmazione, avvio e completamento delle procedure di reclutamento di personale (sia a tempo determinato che indeterminato)	Completamento delle procedure: previste nella programmazione del fabbisogno e nei suoi aggiornamenti	Rispetto della tempistica indicata nel Piano	Alta		
Ricognizione dei profili e accertamento della sussistenza di eventuali posizioni infungibili	Il CCNL 16.11.2022 ha previsto la revisione del sistema di classificazione professionale, alla quale l'amministrazione ha adempiuto con D.G.C. n. 35.2024 L'elenco dei profili necessita di essere adeguato alla luce delle esigenze dell'Amministrazione e alla luce degli obiettivi posti dal PNRR, nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro. La riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire, consente all'Amministrazione di disporre di personale all'altezza delle sfide che il contesto socio economico e culturale richiede ad una PA efficiente	Approvazione aggiornamento profili. Caricamento proposta di Delibera di Giunta	Realizzato/non realizzato	Entro 30.10.2025	Alta		

<p>Formazione e aggiornamento del personale</p>	<p>Il piano della formazione è stato approvato nelle precedenti programmazioni e si darà corso al suo aggiornamento, come allegato al PIAO, entro il 31.01.2025. In attuazione della circolare del Ministero della Funzione Pubblica, a firma del Ministero Zangrillo, la costruzione di un framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziali si inserisce nell'ambito della Riforma del mercato del lavoro prevista dal PNRR.</p>	<p>Organizzazione corso di formazione sulle le competenze trasversali che coinvolga il 40% del personale in servizio alla data 31.12.2024</p>	<p>Realizzato / non realizzato</p>	<p>Entro il 31.12.2025</p>	<p>Alta</p>		
<p>Contrattazione integrativa decentrata – costituzione fondi per il trattamento accessorio del personale</p>	<p>Corretto svolgimento delle relazioni sindacali</p>	<p>Costituzione fondo risorse decentrate dipendenti e dirigenti</p>	<p>Rispetto delle tempistica</p>	<p>entro il 30/03/2025</p>	<p>Alta</p>		
<p>Approvazione delibera di indirizzo alla delegazione trattante per avvio contrattazione decentrata</p>	<p>Rispetto della tempistica</p>	<p>Entro il 30.04.2025</p>					
<p>Sottoscrizione ipotesi CCDI parte economica</p>	<p>Rispetto della tempistica</p>	<p>Entro il 30.09.2025</p>					
<p>Sottoscrizione contratto</p>	<p>Rispetto della tempistica</p>	<p>Entro il 30.11.2025</p>	<p>Alta</p>				

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE IV

SERVIZI AL CITTADINO E POLITICHE DELLA CASA

DIRIGENTE E. Di Franco

Triennio		2024 – 2025- 2026					
		Obiettivo n. 2					
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale					
Indirizzi strategici di mandato	Gli anziani sono una risorsa importante per la città Welfare, COVID e lotta alla povertà						
Missione	MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma	Programma 01 – Interventi per l’infanzia e i minori e per asili nido Programma 02 – Interventi per la disabilità Programma 03 – Interventi per gli anziani Programma 04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Programma 07 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali						
Obiettivi strategici	Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali e delle misure di contrasto alla povertà L’Amministrazione presta particolare attenzione alle problematiche sociali che affliggono la Città, accentuate dalla crisi sanitaria, economico e sociale che non tende a recedere, difficoltà che si sommano con le gravi ripercussioni legate alla pandemia e alla crisi energetica, che ha travolto anche fasce sociali che erano riuscite a mantenere una dignitosa attività lavorativa. La qualità della vita si è ridotta in maniera considerevole, per tutte le fasce di età, in particolare nelle persone più fragili quali i bambini e adolescenti, anziani e disabili. Si pone quindi la necessità di un ulteriore sostegno, soprattutto per i giovani, anziani e per coloro che si trovano in situazioni sociali più marginali. In questo contesto, le funzioni esercitate dal Comune riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto, talvolta multidisciplinare e multi-settoriale, dai primi anni di vita fino all’età senile: servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito. L’Amministrazione, nonostante le carenze di risorse umane e finanziarie, proseguirà nel garantire i servizi indispensabili a favore delle categorie più deboli della popolazione						
Amministratori di riferimento	Assessore politiche sociali					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Interventi per gli anziani e i soggetti con disabilità	La notevole crescita della popolazione anziana e altresì l’elevato numero di persone con disabilità e/o non autosufficienti, cui si somma la sempre maggiore fragilità e debolezza delle reti sociali e familiari di supporti ai medesimi, comporta un impegno		Rispetto tempistica		Alto		

	<p>sempre maggiore da parte dell'amministrazione comunale.</p> <p>L'emergenza sanitaria ha acuitizzato problematiche già presenti nella popolazione anziana e disabile come l'isolamento con conseguenti problematiche legate alla solitudine, il difficile accesso alle cure sanitarie e le esigenze di assistenza per il vissuto quotidiano.</p> <p>Le finalità sono quelle di organizzare i servizi in favore degli anziani persone non autosufficienti a livello territoriale con un efficiente lavoro di rete.</p> <p>I principali servizi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Servizio di assistenza domiciliare gestito dal Comune di Carbonia in qualità di Ente capofila per tutto l'ambito Plus (distretto di Carbonia comprensivo dei sedici comuni); - Le misure economiche finalizzate all'acquisto di servizi assistenziali che consistono nella predisposizione dei Piani L.162/98 e nella erogazione dei contributi relativi alla legge 20/97 per i sofferenti psichici, nelle cosiddette "Leggi di settore" per i sussidi a nefropatici, talassemici, malati oncologici, trapiantati, ecc., nonché gli interventi relativi ai Progetti "Ritornare a casa" gestiti a livello di ambito Plus; - Prosecuzione nel sostegno dei beneficiari della legge 162/98, delle attività dello sportello informa handicap) - Ritornare a casa e mi prendo cura (aiutare le famiglie delle persone non autosufficienti attraverso l'organizzazione di una rete di servizi e il sostegno al familiare di riferimento) - PUA: potenziamento dei punti unici di accesso territoriali; - Inserimenti in struttura - Erogazione contributi economici <p>Nell'ambito delle misure di sostegno alle disabilità ci si pone l'obiettivo di realizzare progetti finalizzati a potenziare le capacità residue dei soggetti affetti da disabilità, in coerenza con gli obiettivi posti dal PNRR per lo sviluppo di una vita autonoma e indipendente particolare attenzione deve essere rivolta alla persone affette da disabilità gravi e prive di sostegno familiare. Come è noto, dal punto di vista legislativo e di programmazione degli interventi la materia è di competenza esclusiva delle Regioni, tranne la definizione dei livelli essenziali che rimane in capo allo Stato. Le Regioni, pertanto, definiscono gli indirizzi della programmazione, propedeutica all'erogazione delle risorse che consentono poi di realizzare gli interventi sul territorio. L'attuazione concreta degli interventi e dei servizi è invece di competenza dei Comuni, organizzati a livello di Ambiti territoriali</p> <p>Nel 2025 vengono a scadere i contratti per l'affidamento dei servizi PUA (punti unici di accesso) e SAD (assistenza domiciliare)</p>	<p>Approvazione capitolato SAD e PUA- servizio di assistenza domiciliare</p> <p>Aggiudicazione nuova gara-</p>		<p>Entro il 30.07.2025</p> <p>30.10.2025</p>			
<p>Interventi per l'infanzia, i minori e per gli asili nido</p>	<p>L'istruzione di base costituisce elemento essenziale di cittadinanza e la mancanza di istruzione di base costituisce elemento di esclusione e di trasferimento intergenerazionale della povertà e dell'esclusione sociale. Pertanto l'amministrazione garantisce il primo livello di istruzione, compreso nella fascia 0-6, con una serie di iniziative che sono volte a garantire la continuità del percorso scolastico. Con le nuove linee guida regionali sui coordinamenti pedagogici territoriali, il comune di Carbonia ha facoltà di gestire autonomamente il coordinamento pedagogico</p> <p>A partire dal 2021 il legislatore ha messo a disposizione risorse aggiuntive per il potenziamento dei servizi sociali lasciando ai comuni la possibilità di intervenire sia sull'entità sia sulla qualità dei servizi offerti. La norma tiene conto del LEP – Livello Essenziale delle Prestazioni di 1 assistente sociale ogni 5.000 abitanti e stabilisce un obiettivo di servizio intermedio da raggiungere entro il 2026. Le risorse stanziare crescono progressivamente da 215 milioni di euro del 2021 fino agli oltre 760 milioni dal 2030. L'obiettivo da raggiungere è fissato a 1 assistente sociale ogni 6.500 abitanti entro il 2026. Tra questi, il comune deve assicurare la presenza, sul territorio, del servizio di trasporto</p>	<p>Affidamento del servizio di coordinamento delle azioni a supporto del CPT</p>	<p>Rispetto tempistica</p>	<p>30.08.2025</p>	<p>alta</p>		
	<p>A partire dal 2021 il legislatore ha messo a disposizione risorse aggiuntive per il potenziamento dei servizi sociali lasciando ai comuni la possibilità di intervenire sia sull'entità sia sulla qualità dei servizi offerti. La norma tiene conto del LEP – Livello Essenziale delle Prestazioni di 1 assistente sociale ogni 5.000 abitanti e stabilisce un obiettivo di servizio intermedio da raggiungere entro il 2026. Le risorse stanziare crescono progressivamente da 215 milioni di euro del 2021 fino agli oltre 760 milioni dal 2030. L'obiettivo da raggiungere è fissato a 1 assistente sociale ogni 6.500 abitanti entro il 2026. Tra questi, il comune deve assicurare la presenza, sul territorio, del servizio di trasporto</p>	<p>Affidamento del servizio di trasporto alunni disabili entro l'avvio del nuovo anno scolastico</p>	<p>Rispetto tempistica</p>	<p>30.08.2025</p>	<p>Alta</p>		

	scolastico per alunni disabili,					
Comunità integrata per anziani non autosufficienti: affidamento, in concessione, della gestione della struttura	<p>La ex Scuola di via Dante è destinata alla realizzazione di una comunità integrata per anziani non autosufficienti, ai sensi del Regolamento di attuazione della legge 23/2005. Al fine di rendere fruibile la struttura è necessario procedere: alla predisposizione del regolamento di funzionamento della struttura; predisposizione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di gestione della comunità integrata, previa individuazione del valore della concessione, ai sensi dell'art. 167 del Codice dei contratti pubblici; e alla definizione del PEF (piano economico finanziario). Il regolamento per il funzionamento della struttura è stato sottoposto all'esame delle commissioni competenti e deve essere approvato dal Consiglio comunale.</p> <p>La predisposizione del PEF è stata affidata ad un supporto specialistico e le risultanze del lavoro sono presentare all'amministrazione entro la prima decade di gennaio</p>	Affidamento della gestione	<input type="checkbox"/> Approvazione e capitolato <input type="checkbox"/> Aggiudicazione	30.07.2025 30.12.2025	Alta	
Programma Nazionale Metro PLUS e Città Medie Sud 2021-2027	<p>Il programma PN METRO PLUS Città Medie Sud 2021-2027, sul solco delle azioni già avviate con il PN METRO 2024-2020 per le città metropolitane, prevede azioni rivolte alle Città medie del Sud individuate quali potenziali beneficiari per progetti di innovazione sociale finalizzati alla promozione di azioni di rigenerazione urbana e di risposta al disagio socioeconomico, con la precisa finalità di migliorare la qualità della vita delle comunità, anche attraverso l'innovazione sociale e la rivitalizzazione del tessuto imprenditoriale.</p> <p>Sono state selezionate 39 città medie, individuate attraverso un attento percorso metodologico tra cui la Città di Carbonia.</p> <p>Con deliberazione della G.C. n. 103 del 23.05.2023 è stata confermata l'adesione di questo Ente al programma ed è stato approvato il protocollo d'intesa. Con la stipula del protocollo il Comune si è impegnato a presentare, entro il 30 marzo 2024, le schede progetto all'Autorità di Gestione per un valore massimo pari all'ammontare delle risorse assegnate (euro 4.622.000,00 di cui: euro 1.190.000,00 FESR ed euro 3.432.000,00 FSE+)</p> <p>La realizzazione del progetto, secondo gli standard della progettazione europea, deve essere preceduta da una analisi di contesto e del fabbisogno, in termini di offerta e qualità dei servizi sociali erogati e/o delle infrastrutture presenti, per cui si rende necessario acquisire un servizio di supporto alla progettazione, dalla rilevazione del fabbisogno fino alla ideazione e definizione del progetto, secondo la metodologia propria del project management. A tal fine, l'ufficio competente ha provveduto a richiedere le risorse necessarie e pari ad € 40.000,00, per l'affidamento del servizio di supporto alla programmazione, progettazione, esecuzione e controllo del progetto da finanziare nell'ambito del programma PN METRO PLUS E CITTA MEDIE 2021-2027</p> <p>L'autorità di Gestione ha chiesto in data 16.12.2024 integrazioni al progetto per la parte di finanziamento FSE. In data 20.12.2024 le richieste integrazioni sono state prontamente trasmesse. Si rimane in attesa di ulteriori determinazioni dall'Autorità di gestione.</p>	Attuazione delle misure previste per la parte immateriale secondo le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione	Rispetto tempistica	Entro i tempi richiesti dalla commissione di valutazione	Alta	
Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale – bilancio sociale	<p>Nell'adempimento della propria funzione istituzionale il servizio sociale attua una serie di misure che si esplicano in altrettanti procedimenti, finalizzati a soddisfare il bisogno della collettività che si traducono in servizi alla persona nelle diverse aree: minori, anziani, disabili, disabili adulti, povertà e povertà estreme.</p> <p>Di tale attività spesso non si ha una visione complessiva che dia evidenza della complessità e della ricaduta sul territorio delle varie misure attuate, A tal fine è</p>	Predisposizione e illustrazione del bilancio sociale alla comunità, ai comuni agli enti facenti parte del Distretto e agli	Rispetto tempistica	Predisposizione		

	<p>utile predisporre e presentare il Bilancio Sociale. Si tratta infatti è lo strumento di cui l'Amministrazione dispone per comunicare come l'attività del servizio sociale, globalmente intesa, impatti sui propri stakeholders (clienti, fornitori, investitori), sulle autorità pubbliche, sulle comunità interessate e sulla società civile. il bilancio sociale rende edotta l'Amministrazione e la platea degli stakeholder dei risultati di output complessivamente raggiunti dal servizio sociale in termini finanziari nonché in termini di realizzazione, potenziamento, incremento di servizi alla persona.</p>	altri stake holder		e del documento "bilancio sociale 30.12.2025		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	----------------------------------------------	--	--

SCHEDA OBIETTIVO SETTORE IV SERVIZI AL CITTADINO E POLITICHE DELLA CASA DIRIGENTE E. Di Franco							
Triennio		2024 - 2025- 2026					
Obiettivo n. 3							
<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale							
Indirizzi strategici di mandato	Welfare, COVID e lotta alla povertà						
Missione	MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia						
Programma							
Obiettivi strategici	Contrasto alla povertà						
Amministratori di riferimento	Assessore politiche della casa						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

<p>Aggiornamento graduatoria Generale di edilizia residenziale pubblica</p>	<p>la graduatoria generale per l'assegnazione di alloggi pubblici deve essere aggiornata per garantire la corretta assegnazione degli stessi. Il patrimonio immobiliare è, prevalentemente, di proprietà dell'Agenzia Regionale per l'edilizia abitativa. Al comune spetta il procedimento di assegnazione degli alloggi, e quindi, di individuazione dei potenziali beneficiari. Il procedimento si articola in un iter particolarmente complesso, che prevede la pubblicazione del bando per oltre sessanta giorni, ed una istruttoria che vede, sulla base del dato storico, almeno 300 domande. La corretta e tempestiva definizione del procedimento risponde all'esigenza di soddisfare l'interesse pubblico all'assegnazione di un alloggio ad una fascia di popolazione priva degli strumenti per accedere al mercato delle locazioni private e con redditi. L'attività della commissione di valutazione delle istanze si è protratta oltre il 31.12.2024, in considerazione dell'elevato numero di domande pervenute, istruite sotto il profilo della preliminare ammissibilità formale dall'unico dipendente assegnato all'ufficio politiche della casa. I lavori della commissione dovranno necessariamente concludersi nel termine di 60 giorni decorrenti dall'approvazione del PIAO</p>	<p>Approvazione graduatoria definitiva</p>	<p>Rispetto tempistica</p>	<p>60 giorni dall'Approvazione del PIAO</p>	<p>Alta</p>	
<p>Assegnazione alloggi di edilizia residenziale a carattere sociale – alloggi comunali temporanei</p>	<p>La corretta gestione del patrimonio immobiliare comunale necessita dell'adozione di un regolamento che disciplini i casi di assegnazione, nel rispetto dello schema generale previsto dalla L.R. 13/89, ma che tenga conto delle specificità delle persone che fanno domanda, in via emergenziale, di un alloggio e si trovano in una condizione di elevata emarginazione sociale</p>	<p>Approvazione regolamento alloggi temporanei in Giunta</p>	<p>Adempiuto/non adempiuto</p>	<p>31.07.2025</p>	<p>Alta</p>	
<p>Contributi per il sostegno alle famiglie per il pagamento degli affitti, legge 431/1998</p>	<p>L'amministrazione si impegna annualmente a garantire con tempestività il sostegno alle famiglie nel reperimento, sul mercato privato, di alloggi, sostenendole nel pagamento del canone. Il soddisfacimento di tale bisogno è condizionato dall'assegnazione, da parte della Regione Autonoma della Sardegna, per far fronte al rilevato fabbisogno. Spesso, le risorse, vengono liquidate alla fine del mese di dicembre. Al fine di consentire una risposta concreta verso i cittadini, è obiettivo prioritario del comune quello di dar corso alla liquidazione dei contributi ammessi in tempi tali da assicurare tempestivamente il soddisfacimento dell'interesse dell'istante</p>	<p>liquidazione dei contributi ammessi entro e non oltre 60 giorni dall'accertamento delle risorse</p>	<p>Rispetto delle tempistiche</p>	<p>30.03.2025</p>	<p>Alta</p>	
<p>Procedure di assegnazione alloggi a seguito di messa in disponibilità dell'Ente proprietario (AREA)</p>	<p>La tempestività nell'assegnazione degli alloggi segnalati da AREA è strettamente funzionale al soddisfacimento dell'interesse pubblico</p>	<p>Tempestività nell'assegnazione alloggi</p>	<p>Rispetto tempistica</p>	<p>Assegnazione entro 30 giorni dalla comunicazione dell'Ente proprietario</p>	<p>Media</p>	

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE IV

SERVIZIO CED

DIRIGENTE E. Di Franco

Triennio

2024 - 2025- 2026

Obiettivo n. 4

Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)

Di performance individuale

Indirizzi strategici di mandato

Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta

Missione

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma

Programma 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivi strategici

Carbonia città digitale:

Transizione al Digitale

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale, è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile della Transizione al Digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

L'obiettivo è quello di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese, promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale, contribuisce alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

In questo contesto, il Piano triennale di transizione al digitale è il principale strumento per programmare e attuare la trasformazione digitale e i fondi stanziati a riguardo dal PNRR rappresentano un'importante opportunità di finanziamento dell'intero processo di modernizzazione e di semplificazione delle procedure.

A riguardo il Comune di Carbonia è risultato beneficiario dei seguenti finanziamenti

- Linea 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" (euro 252.118,00)
- Linea 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni (euro 280.932,00)
- Linea 1.4.3 "Adozione app IO e PagoPA" (euro 103.000,00)
- Linea 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" (euro 59.966,00)

Tutti i progetti finanziati sono stati realizzati

Amministratori di riferimento

Assessore digitalizzazione

Rendicontazione risultati raggiunti

Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
PNRR Attuazione degli interventi ammessi a finanziamento	Digitalizzazione procedimento di richiesta di contributo integrativi per il pagamento dei canoni di locazione	Creazione iter su portale di gestione delle istanze online e realizzazione dell'istanza online telematica destinata a raccogliere le richieste di contributo integrativi per il pagamento dei canoni di locazione	Rispetto della tempistica	30.09.2025	Media		
Supporto alla transizione digitale ed educazione digitale: avvicinamento dei cittadini ai servizi digitali	Avvio del progetto finanziato dalla RAS nel 2024 per la realizzazione di un punto di facilitazione digitale esteso sul territorio con due sportelli, uno centrale ed almeno uno decentrato	Apertura sportelli	Rispetto della tempistica	30.12.2025	Alta		
Accessibilità sito ed interfacce digitali del comune	L'amministrazione è sempre impegnata d approntare le misure e le soluzioni organizzative tese a facilitare l'accessibilità dei cittadini ai servizi digitali.	Creazione assistente virtuale sito istituzionale	Adempiuto/non adempiuto	30.12.2025	Media		

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 01

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato							
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
Programma	<i>Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio</i>						
Indirizzi strategici	<p>Progetti di Rigenerazione Urbana: Il Comune, con deliberazione n. 75 del 04.06.2021 ha approvato il seguente intervento al fine di concorrente all'ottenimento del finanziamento per la "Riquilificazione socio-economica, culturale ed ambientale a completamento delle azioni del progetto vincitore del PREMIO DEL PAESAGGIO DEL CONSIGLIO D'EUROPA 2011", del complessivo importo di € 16.550.000,00, di cui € 1.057.323,25 quale quota di cofinanziamento non finanziabile ai sensi dell'art.3, comma 2 del DPCM 21 gennaio 2021, articolato nei seguenti sub-interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recupero e riqualificazione dell'edificio ex-Ufficio Tecnico come direzione ed archivio del CICC (Centro Italiano della Cultura del Carbone) del valore di € 3.450.000,00, di cui € 241.494,89 di cofinanziamento comunale; 2. Rifunzionalizzazione della ex centrale elettrica nella Grande Miniera di Serbariu come Museo della Città di Fondazione e Archivio del Novecento del valore di € 8.600.000,00 di cui € 493.795,01 di cofinanziamento comunale; 3. Parco della Miniera Serbariu € 1.600.000,00, di cui € 83.265,91 di cofinanziamento comunale; 4. Edificio polifunzionale del Polo di Alta Formazione e cultura di Serbariu del valore di € 1.700.000,00, di cui € 136.607,17 di cofinanziamento comunale; 5. Riquilificazione della Via Manno: Completamento del progetto generale del valore di € 600.000,00, di cui € 36.851,45 di cofinanziamento comunale; 6. Riquilificazione e ripristino funzionale del collegamento pedonale del ponte sul Rio Cannas del valore di € 600.000,00, di cui € 65.308,82 di cofinanziamento comunale. <p>Con decreto del Ministero dell'Interno del 30.12.2021 sono stati individuati i Comuni beneficiari, tra cui il Comune di Carbonia che ha ottenuto l'intero finanziamento richiesto, pari a euro 15.492.676.</p> <p>Con Decreto Legge 6 novembre 2021, n. 152, è stato disposto il trasferimento delle risorse di cui all'art.1, comma 42 della legge 160/2019 nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I tempi di realizzazione degli interventi in questione sono molto stringenti, tenuto anche conto della complessità degli stessi sia in fase di progettazione che di esecuzione.</p> <p>Fortissima criticità legata alla prima scadenza prevista dalla convenzione di delega al finanziamento.</p> <p>Nel corso del 2023 sono state completate le attività di progettazione e le procedure di affidamento e stipula dei contratti.</p> <p>Nel corso del 2024 sono stati avviati i lavori. Con riferimento alla <i>Rifunzionalizzazione della ex centrale elettrica nella Grande Miniera di Serbariu come Museo della Città di Fondazione e Archivio del Novecento</i>, nel corso del 2024 è stata completata, a cura dell'appaltatore, la progettazione definitiva ed esecutiva e sono stati consegnati i lavori</p> <p>Per il 2025, l'obiettivo dell'Amministrazione è procedere all'esecuzione delle opere.</p>						
Amministratori di riferimento	Manolo Mureddu						Rendicontazione risultati raggiunti
Obiettivi operativi (Denominazione)	Descrizione (Indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 01

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Direzione ed archivio del Centro Italiano della Cultura del Carbone (CICC)	Esecuzione dei lavori	Avanzamento delle opere	SAL ¹ 50%	31/12/2025	alta	-	-
Rifunzionalizzazione della ex centrale elettrica nella Grande Miniera di Serbariu come Museo della Città di Fondazione e Archivio del Novecento	Esecuzione dei lavori	Avanzamento delle opere	SAL 50%	31/12/2025	alta	-	-
Parco della Miniera Serbariu	Esecuzione lavori Collaudo/Regolare esecuzione	Avanzamento delle opere	SAL 90%	30/06/2025	alta	-	-
			Presentazione contabilità finale e Collaudo/Regolare esecuzione	31/12/2025			
Edificio polifunzionale del Polo di Alta Formazione e cultura di Serbariu	Esecuzione dei lavori	Avanzamento delle opere	SAL 50%	31/12/2025	alta	-	-
Riqualificazione della Via Manno	Esecuzione lavori Collaudo/Regolare esecuzione	Avanzamento delle opere	SAL 90%	30/06/2025	alta	-	-
			Presentazione contabilità finale e Collaudo/Regolare esecuzione	31/12/2025			
Riqualificazione e ripristino funzionale del collegamento pedonale del ponte sul Rio Cannas	Esecuzione lavori Collaudo/Regolare esecuzione	Avanzamento delle opere	SAL 90%	30/06/2025	alta	-	-
			Presentazione contabilità finale e Collaudo/Regolare esecuzione	31/12/2025			

¹ Per SAL si intende lo stato di avanzamento dei pagamenti

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio 2025 - 2026 - 2027

OBIETTIVO N. 02

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato

Missione

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma

Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Indirizzi strategici

Bando Periferie:

Con deliberazione della G. C n. 116 del 28.07.2016, l'Amministrazione comunale ha deliberato la partecipazione al Bando (indetto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri) per la predisposizione del Programma straordinario di interventi per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia.

Il progetto di Riqualificazione Urbana predisposto dal Comune, denominato "Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori" finanziato da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per complessivi euro 8.261.758,50, si articola nei seguenti lotti funzionali:

- I Lotto: Ristrutturazione e rifunzionalizzazione ex scuola di Via Dante per la realizzazione di una Comunità Integrata per anziani e di un Centro Integrazione Migranti
- II Lotto: "Lavori di Riqualificazione Paesaggistica del Rio Cannas e Costruzione del nuovo "Parco Lineare 1
- II Lotto: "Lavori di Riqualificazione Paesaggistica del Rio Cannas e Costruzione del nuovo "Parco Lineare 2
- III Lotto: "Lavori di Riqualificazione Paesaggistica del Rio Cannas Costruzione del nuovo "Parco Sud"
- IV Lotto: "Riqualificazione urbana, recupero e nuova costruzione di alloggi da assegnare a canone sostenibile, denominato "DAL CARBONE AL SOLE";
- V Lotto Funzionale (Progetto AREA) Costruzione ERP in Via Manzoni – Costruzione di n. 132 locali di servizio Palazzi Corso Iglesias;
- Pacchetto di "azioni immateriali": interventi di attivazione delle "energie sociali", orientati in particolare all'istituzione di modelli e strumenti innovativi di co-gestione degli spazi pubblici, ed in particolare: legati all'animazione sociale, alle attività culturali e sportive, alla formazione, riferite anche al vasto patrimonio materiale e immateriale della città di fondazione; di sostegno all'avvio di nuove attività imprenditoriali, in particolare in ambito giovanile e femminile, tesi a coltivare i talenti, a far crescere le professionalità, a favorire la creazione e la condivisione della conoscenza.

Nel corso del 2023, sono stati completati e collaudati i lavori relativi ai due interventi ricadenti nel I Lotto.

Nel corso del 2024, sono stati completati e collaudati i lavori relativi al Parco Lineare 1 e affidati i lavori del Parco Lineare 2 e del Parco Sud; sono state affidate e avviate le attività relative al Pacchetto di "azioni immateriali".

Per il 2025, l'obiettivo dell'Amministrazione è di portare avanti gli altri lotti di competenza comunale ricadenti nell'intervento denominato "Riqualificazione Urbana Quartiere E. Montuori", finanziato dal Programma straordinario per la riqualificazione urbana sia dal punto di vista procedurale che finanziario.

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 01

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Amministratori di riferimento	Manolo Mureddu					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (Denominazione)	Descrizione (Indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
II Lotto: Lavori di Riquilificazione Paesaggistica del Rio Cannas e Costruzione del nuovo "Parco Lineare 2"	Avvio dei lavori	Avanzamento delle opere	SAL 20%	30/06/2025	alta	-	-
	Esecuzione lavori		SAL 50%	31/10/2025			
III Lotto: "Lavori di Riquilificazione Paesaggistica del Rio Cannas Costruzione del nuovo "Parco Sud"	Avvio dei lavori	Avanzamento delle opere	SAL 20%	30/06/2025	alta	-	-
	Esecuzione lavori		SAL 50%	31/10/2025			
IV Lotto: "Riquilificazione urbana, recupero e nuova costruzione di alloggi da assegnare a canone sostenibile, denominato "DAL CARBONE AL SOLE"	Esecuzione lavori	Avanzamento delle opere	SAL 50%	30/06/2025	alta	-	-
			SAL 70%	31/10/2025			

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 03

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	
Missione	MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio
Programma	<i>Programma 01 – Istruzione prescolastica</i> <i>Programma 02 – Altri ordini di istruzione</i>
Indirizzi strategici	<p>Nuove strutture da destinare ad asilo nido (finanziato con risorse PNRR) In data 2 dicembre 2021, prot. 48037, è stato pubblicato, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, l'avviso pubblico nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. Il Comune di Carbonia ha presentato la propria candidatura per i seguenti interventi che sono stati ammessi al finanziamento: - “Riconversione dello storico ex giardino d’infanzia da destinare a nuovo asilo nido”, presso la via Brigata Sassari, per un importo di quadro economico di € 1.350.000,00; - “Realizzazione di un nuovo asilo nido in Via Lombardia a Carbonia”, per un importo di quadro economico di € 1.376.544,00 L’obiettivo dell’Amministrazione è portare avanti gli interventi per mettere a disposizione della comunità delle strutture in grado di accogliere i bambini, favorendo le famiglie con entrambi i genitori lavoratori, la socialità e l’aggregazione dei bambini in età prescolare.</p> <p>Costruzione nuove mense scolastiche (finanziato con risorse PNRR) In data 2 dicembre 2021, prot. 48037, è stato pubblicato, in attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione 2 dicembre 2021, n. 343, l'avviso pubblico nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.2: “Piano di estensione del tempo pieno e mense”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. Il Comune di Carbonia ha presentato la propria candidatura per i seguenti interventi che sono stati ammessi al finanziamento: - Realizzazione di una nuova mensa a servizio della Scuola primaria “Serbariu” di via S. Caterina del valore di 376.000,00 euro; - Realizzazione di una nuova mensa a servizio della scuola primaria “Is Meis” di via Nicotera del valore di 455.000,00 euro. L’obiettivo dell’Amministrazione è portare avanti gli interventi, ritenendoli essenziali al fine di garantire lo sviluppo di attività differenziate nella didattica anche fuori dal canonico orario scolastico e coinvolgere gli alunni alla vita della comunità, insegnando loro spirito di appartenenza.</p> <p>24SCL01.00_ Intervento straordinario per la rifunzionalizzazione della scuola elementare di via Tacca a Cortoghiana – Fondi ex-art.1, c.172, L. 107 del 13/07/2015 Con Decreto Ministeriale del 7 novembre 2023 n.210 è stata approvata la graduatoria definitiva pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale in data 12/12/2023 n. 289 dalla quale il Comune di Carbonia è risultato beneficiario del contributo pari ad € 400.000,00. Nel corso del 2024, è stato predisposto e approvato il progetto, indetta la procedura di selezione dell’operatore economico e con Determinazione del Dirigente del V Settore in data 09/12/2024, n.1419 sono stati affidati i lavori. L’obiettivo dell’Amministrazione è portare avanti gli interventi, ritenendoli essenziali al fine di restituire l’agibilità all’immobile e restituire alla comunità un’importante spazio per l’attività didattica.</p>

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 03

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Amministratori di riferimento	Manolo Mureddu					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (Denominazione)	Descrizione (Indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Riconversione dello storico ex giardino d'infanzia da destinare a nuovo asilo nido	Esecuzione lavori	Avanzamento delle opere	SAL 50%	30/06/2025	alta	-	-
			SAL 70%	31/10/2025		-	-
Realizzazione di un nuovo asilo nido in Via Lombardia a Carbonia	Esecuzione lavori Collaudo/Regolare esecuzione	Avanzamento delle opere	SAL 70%	30/06/2025	alta	-	-
			Presentazione contabilità finale e Collaudo/Regolare esecuzione	31/12/2025		-	-
Realizzazione di una nuova mensa a servizio della Scuola primaria "Serbariu" di via S. Caterina	Esecuzione lavori Collaudo/Regolare esecuzione	Avanzamento delle opere	SAL 70%	30/06/2025	alta	-	-
			Presentazione contabilità finale e Collaudo/Regolare esecuzione	31/12/2025		-	-
Realizzazione di una nuova mensa a servizio della scuola primaria "Is Meis" di via Nicotera	Esecuzione lavori Collaudo/Regolare esecuzione	Avanzamento delle opere	SAL 70%	30/06/2025	alta	-	-
			Presentazione contabilità finale e Collaudo/Regolare esecuzione	31/12/2025		-	-
24SCL01.00_Intervento straordinario per la rifunzionalizzazione della scuola elementare di via Tacca a Cortoghiana – Fondi ex-art.1, c.172, L. 107 del 13/07/2015	Avvio dei lavori	Avanzamento delle opere	Consegna lavori	45 giorni dalla stipula del contratto	media	-	-
	Esecuzione lavori		SAL 20%	90 giorni dalla consegna dei lavori		-	-
			SAL 50%	180 giorni dalla consegna dei lavori		-	-

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio 2025 - 2026 - 2027

OBIETTIVO N. 04

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	
Missione	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	Programma 01 – Sport e tempo libero
Indirizzi strategici	<p>Realizzazione nuovi impianti e riqualificazione di quelli esistenti (finanziato con risorse PNRR) Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per lo Sport, in data 23 marzo 2022 è stato approvato l’avviso pubblico a manifestare interesse per il finanziamento di interventi nell’ambito del PNRR, Missione 5 Componente 2.3 Investimento 3.1 “Sport e Inclusione Sociale” – Cluster 1 e 2, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cluster 1 Realizzazione di nuovi impianti: interventi finalizzati favorire il recupero di aree urbane attraverso la realizzazione di nuovi impianti sportivi, di cittadelle dello sport, di impianti polivalenti indoor e di impianti natatori da parte di Capoluoghi di Regione e Capoluoghi di Provincia con popolazione residente superiore a 20.000 abitanti e Comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti, con una dotazione finanziaria di Euro 350.000.000,00;- Cluster 2 Rigenerazione impianti esistenti: interventi finalizzati all’efficientamento delle strutture esistenti da parte di Capoluoghi di Regione, Capoluoghi di Provincia con popolazione residente superiore a 20.000 abitanti e Comuni con popolazione residente superiore a 50.000 abitanti, con una dotazione finanziaria di Euro 188.000.000,00. Il Comune di Carbonia ha presentato la propria candidatura per i seguenti interventi che sono stati ammessi al finanziamento: <ul style="list-style-type: none">- CLUSTER 1: “Cittadella sportiva di Via Balilla” per un importo complessivo pari a € 1.225.000,00 – Nel 2024 sono stati avviati i lavori, che risultano attualmente in corso.- CLUSTER 2: “Rigenerazione dell’impianto sportivo di Cortoghiana”, per un importo complessivo pari a € 275.000,00 – Nel 2024, sono stati ultimati i lavori, è attualmente in corso la rendicontazione. <p>Stadio Zoboli La manutenzione degli spogliatoi e della copertura La Giunta regionale (con deliberazione n. 64/32 del 18/12/2020), ha concesso un contributo di 150.000,00 euro destinato alla manutenzione straordinaria dello Stadio Zoboli. Con deliberazione della Giunta comunale n. 277 del 30.11.2023 sono stati dati indirizzi per la rivisitazione del progetto per dare priorità, tra gli altri, agli interventi di manutenzione e riqualificazione degli spogliatoi e alla verifica della fattibilità di realizzare un pozzo per l’irrigazione del campo. Un ulteriore contributo di 160.000,00 euro è stato assegnato ai sensi della LR 22/11/2021, n. 17, destinato alla manutenzione dello Stadio Zoboli, e indirizzato con delibera della Giunta comunale n. 201 del 15/09/2022 alla realizzazione della copertura della tribuna, in sostituzione di quella rimossa a causa di eventi atmosferici e, qualora le risorse fossero sufficienti, alla realizzazione degli interventi di manutenzione negli spogliatoi. Con nota in data 01/02/2024, Protocollo n.6926 è stata richiesta alla Regione Sardegna l’autorizzazione per l’accorpamento dei due finanziamenti in un unico intervento al fine di ottimizzare le procedure di progettazione, appalto ed esecuzione. Nel 2024 sono stati consegnati i lavori; nel 2025 si procederà all’esecuzione dell’opera.</p> <p>La Piscina Comunale La piscina comunale, ubicata nella Cittadella Sportiva di Via Balilla, da sempre è stata il punto di riferimento per l’attività natatoria della comunità locale e dell’intero territorio. L’impianto, per rilanciare il proprio ruolo, necessita di importanti interventi di riqualificazione, improntati sui principi di sostenibilità gestionale ed efficienza energetica.</p>

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 04

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)**
 Di performance individuale

Già nel corso del 2022 gli uffici tecnici del Comune hanno condotto uno studio sullo stato dell'impianto e hanno predisposto un progetto complessivo di fattibilità tecnica economica, approvato in linea tecnica con Delibera di Giunta Comunale n. 195 del 13/09/2022, che prevedeva la riqualificazione e messa a norma della piscina comunale, attraverso una serie di interventi combinati tra loro e finalizzati all'adeguamento alle norme e all'efficientamento energetico globale dell'edificio, intervenendo sia sull'involucro edilizio sia sugli impianti, e ricorrendo all'utilizzo di fonti rinnovabili, per complessivi 2.900.000,00 euro da attuarsi per stralci funzionali e da candidare su una o più linee di finanziamento coerenti con la tipologia degli interventi e con gli obiettivi di progetto.

In particolare erano stati previsti:
Lotto 1 - Lavori di manutenzione straordinaria della copertura;
Lotto 2 - Lavori di installazione di impianti di produzione di energia da fonti energetiche rinnovabili;
Lotto 3 - Lavori di efficientamento energetico, adeguamento normativo e manutenzione straordinaria.

A riguardo, un primo lotto dei lavori di riqualificazione della piscina, relativo alla manutenzione straordinaria della copertura dell'importo di 400.000,00 euro è stato candidato al bando regionale del Programma per la "Riqualificazione dei centri urbani" ai sensi dell'art.4 comma 3 della LR 22 novembre 2021, n.17 (previsti nell'Allegato 4 - Tabella D della Legge). Il progetto presentato, inizialmente non finanziato per carenza delle risorse disponibili, è stato ammesso a finanziamento con la legge regionale 30/11/2023 di approvazione della variazione al bilancio 2023, attraverso lo stanziamento di ulteriori risorse che consentono di finanziare anche l'istanza del Comune di Carbonia.

Per quanto riguarda i lavori di efficientamento energetico, con deliberazione della G.C. n. 195 del 31/08/2023, il dirigente del V Settore è stato incaricato di presentare istanza di finanziamento per la candidatura all'avviso pubblico a sportello nell'ambito del "FONDO SPORT E PERIFERIE 2023", del Dipartimento per lo Sport, dell'intervento di "Riqualificazione della piscina comunale – Lavori di efficientamento energetico, adeguamento normativo" per un valore complessivo di 900.000,00 euro, dei quali 700.000,00 euro richiesti a valere sulle risorse del Fondo Sport e Periferie annualità 2023 e 200.000,00 euro su fondi di bilancio comunale. Con decreto del Dipartimento per lo sport del 22/12/2023, il Comune di Carbonia si è aggiudicato il finanziamento richiesto (700.000,00 euro) che sarà cofinanziato con le risorse dell'avanzo di amministrazione anno 2023.

Nel corso del 2024 sono state sottoscritte le convenzioni di finanziamento, che hanno consentito l'avvio della spesa. Con Determinazione del Dirigente del V Settore in data 12/12/2024, n.1475 è stata assunta determinazione a contrarre per l'individuazione dell'operatore economico qualificato per l'esecuzione delle opere.

L'obiettivo dell'Amministrazione è portare avanti gli interventi, ritenendoli essenziali al fine di garantire spazi per l'aggregazione e la socializzazione dei cittadini in generale e dei giovani in particolare, diffondendo la cultura del rispetto, della lealtà e della salute, su cui si fonda la pratica sportiva.

Amministratori di riferimento		Manolo Mureddu				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (Denominazione)	Descrizione (Indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
CLUSTER 1: "Cittadella sportiva di Via Balilla"	Esecuzione lavori	Avanzamento delle opere	SAL 50%	30/06/2025	alta	-	-
			SAL 70%	31/10/2025			

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio

2025 - 2026 - 2027

OBIETTIVO N. 04

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivi operativi (Denominazione)	Descrizione (Indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Stadio Zoboli La manutenzione degli spogliatoi e della copertura	Esecuzione lavori	Avanzamento delle opere	SAL 20%	30/06/2025	alta	-	-
			SAL 50%	31/10/2025			
Piscina Comunale La manutenzione straordinaria della copertura e l'efficientamento energetico	Avvio dei lavori	Avanzamento delle opere	Consegna lavori	45 giorni dalla stipula del contratto	alta	-	-
	Esecuzione lavori		SAL 20%	90 giorni dalla consegna dei lavori			

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio 2025 - 2026 - 2027

OBIETTIVO N. 05

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato	
Missione	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo MISSIONE 10 - Trasporto e diritto alla mobilità
Programma	Programma 06 – Ufficio Tecnico Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
Indirizzi strategici	<p>La viabilità è disestata in generale sia all'interno del comune, sia sulle strade di collegamento col territorio. Nei diversi quartieri la situazione del manto stradale e dei marciapiedi richiede interventi urgenti.</p> <p>Il Comune di Carbonia ritiene opportuno proseguire nella manutenzione della rete viaria comunale, mediante la conclusione di un nuovo accordo quadro con durata pari a 4 anni con un unico operatore economico.</p> <p>Con Deliberazione della Giunta Comunale in data 16/02/2024, n.24, è stato approvato l'accordo quadro per la manutenzione delle strade comunali (2024) con un unico operatore economico, senza riapertura del confronto competitivo, ai sensi dell'art.59 comma 3 del DLgs.36/2023 per l'affidamento (mediante contratti applicativi specifici) di "lavori di manutenzione delle strade comunali" per un importo complessivo pari a € 1.765.000,00 al netto dell'IVA. Attraverso la stipula di contratti applicativi specifici discendenti dell'accordo quadro, l'Amministrazione intende procedere alla realizzazione di una serie di interventi di manutenzione della viabilità comunale, tra cui:</p> <p>22STR02.00 - Interventi nella viabilità di interesse locale e regionale. Approvazione bando per l'individuazione delle proposte di intervento. Legge regionale 21 febbraio 2023 n.1, art.10, comma 8. Lavori di adeguamento e messa in sicurezza della via Dei Minatori nel tratto compreso tra la via Ospedale e la via Stazione (CUP01 G47H22002480002). Secondo lotto funzionale</p> <p>Con Determinazione in data 09/10/2023, n.2621, il Direttore del Servizio Infrastrutture di trasporto e sicurezza stradale (STS) dell'Assessorato ai Lavori Pubblici della Regione Sardegna ha approvato la graduatoria definitiva, da cui il Comune di Carbonia risulta beneficiario di un finanziamento di 500.000 euro per la realizzazione dei "Lavori di adeguamento e messa in sicurezza della via Dei Minatori nel tratto compreso tra la via Ospedale e la via Stazione" del costo complessivo di 616.285,45, cofinanziato per 116.285,45 a valere sulle risorse assegnate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con Decreto in data 12/08/2020, n.344 per interventi concernenti la sicurezza della circolazione ciclistica. Nel corso del 2023 sono stati avviati i lavori di realizzazione del primo lotto funzionale, finanziato dal Ministero dei trasporti. Nel corso del 2024, l'Amministrazione ha avviato i lavori relativi al secondo lotto funzionale, finanziati dalla Regione Sardegna. Nel corso del 2025, si procederà all'esecuzione e delle opere.</p> <p>Legge regionale 19 dicembre 2023, n. 17, Tabella L (ID QF L243) – Interventi di riqualificazione della viabilità urbana</p> <p>Con Legge regionale 19 dicembre 2023, n. 17, la Giunta della Regione Sardegna ha assegnato al Comune di Carbonia un contributo di 500.000 euro per la riqualificazione della viabilità urbana. Nel corso del 2024 è stata sottoscritta la convenzione di finanziamento e sono stati affidati i lavori come contratto applicativo dell'accordo quadro per i lavori di manutenzione delle strade comunali. Nel 2025, si procederà all'esecuzione delle opere.</p> <p>24STR03.00_ Intervento di ripristino della strada comunale in località Barega a Carbonia</p> <p>Con Determinazione n. 50 del 21/02/2024 ad oggetto "Impegno di spesa per trasferimento fondi in favore del Comune di Carbonia per lavori nella strada comunale in località Barega resi necessari in conseguenza della chiusura del traffico nella strada provinciale n. 85" ha impegnato per il trasferimento dei fondi per il ripristino della strada comunale in località Barega a Carbonia, la Provincia del Sud Sardegna provvedeva ad impegnare in favore del Comune di Carbonia la somma di € 200.000,00, finalizzati all'esecuzione dei</p>

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Lavori Pubblici
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 05

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

lavori di ripristino richiesti. Nel corso del 2024 è stata sviluppata la progettazione e sono stati affidati i lavori come contratto applicativo dell'accordo quadro per i lavori di manutenzione delle strade comunali. Nel 2025, si procederà all'esecuzione delle opere.

L'obiettivo dell'Amministrazione è affidare il nuovo accordo quadro per la manutenzione delle strade comunali e portare avanti gli interventi per migliorare le condizioni di sicurezza per la circolazione veicolare e pedonale.

Amministratori di riferimento		Manolo Mureddu				Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (Denominazione)	Descrizione (Indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
22STR02.00 - Lavori di adeguamento e messa in sicurezza della via Dei Minatori nel tratto compreso tra la via Ospedale e la via Stazione. Secondo lotto funzionale	Esecuzione lavori	Avanzamento delle opere	SAL 70%	30/06/2025	Alta	-	-
	Collaudo/Regolare esecuzione		Presentazione contabilità finale e Collaudo/Regolare esecuzione	31/12/2025			
Legge regionale 19 dicembre 2023, n. 17, Tabella L (ID QF L243) – Interventi di riqualificazione della viabilità urbana	Avvio dei lavori	Avanzamento delle opere	SAL 20%	30/06/2025	Media	-	-
	Esecuzione lavori		SAL 70%	31/12/2025			
24STR03.00_ Intervento di ripristino della strada comunale in località Barega a Carbonia	Avvio dei lavori	Avanzamento delle opere	SAL 20%	30/06/2025	Media	-	-
	Esecuzione lavori		SAL 70%	31/12/2025			

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Manutenzioni
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio **2025 - 2026 - 2027**

OBIETTIVO N. 06

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Obiettivo strategico di mandato							
Missione	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo						
Programma	<i>Programma 03 – Manutenzione della Città, abbattimento delle barriere architettoniche, viabilità e verde pubblico</i> <i>Programma 06 – Ufficio Tecnico</i>						
Indirizzi strategici	<p>Manutenzioni</p> <p>L'Ufficio Tecnico Comunale svolge attività di gestione e manutenzione del patrimonio pubblico in cui ricade il governo della rete infrastrutturale stradale, e relative opere d'arte, e l'insieme degli edifici comunali. Tra le altre cose si occupa dell'igiene, del decoro urbano, della gestione e manutenzione del verde urbano, dell'attuazione degli interventi di difesa del suolo, del pagamento delle forniture di acqua e di energia elettrica per gli stabili comunali, della manutenzione e dell'acquisto del carburante per gli automezzi, della gestione della convenzione CONSIP per l'illuminazione pubblica.</p> <p>Considerando le necessità poste dall'importante patrimonio immobiliare, che necessiterebbe di un piano di ristrutturazione, messa in sicurezza ed efficientamento, risulta evidente come le esigenze manutentive siano prioritarie.</p> <p>Il programma delle manutenzioni può essere suddiviso nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione degli interventi di manutenzione migliorativa, di messa a norma e di manutenzione straordinaria attraverso la redazione di progetti relativi alla realizzazione degli interventi necessari per l'adeguamento normativo, all'esecuzione della manutenzione migliorativa e straordinaria e per tutte le attività che si riterranno opportune o necessarie in base alle risultanze delle operazioni di monitoraggio; - Manutenzione programmata (estintori, ascensori, ecc.); - Manutenzione su richiesta di pronto intervento. <p>La manutenzione ordinaria è un obiettivo comune e trasversale rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente, che si concretizza in un insieme di lavori necessari per conservare in buono stato di efficienza e soprattutto di sicurezza gli immobili civili e scolastici.</p> <p>La manutenzione del patrimonio comunale è in parte affidata alla Società in house So.Mi.Ca. S.p.A., in parte viene erogata in amministrazione diretta e in parte viene eseguita attraverso l'affidamento di lavori, servizi e forniture a operatori economici qualificati.</p> <p>L'obiettivo dell'Amministrazione è portare avanti gli interventi programmati per migliorare le condizioni di decoro, manutenzione e funzionalità del patrimonio cittadino e in particolare, dell'illuminazione pubblica, delle alberature, dei canali e dei rii; nonché ottimizzare l'attività di manutenzione svolta in amministrazione diretta e implementare l'attività di controllo e coordinamento dell'attività di manutenzione svolta per tramite della società in house.</p>						
Amministratori di riferimento	Giuseppe Casti					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (Denominazione)	Descrizione (Indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
24ILL01.00 – Accordo Quadro per i lavori di manutenzione straordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica del	Avvio dei lavori	Esecuzione lavori	Avvio dei lavori relativi al primo e al secondo applicativo	30/06/2025	alta	-	-
	Esecuzione dei lavori		Primo applicativo - SAL 70%	31/10/2025			
			Secondo applicativo - SAL	31/10/2025			

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE V
UFFICIO Manutenzioni
DIRIGENTE Ing. Mario Mammarella

Triennio

2025 - 2026 - 2027

OBIETTIVO N. 06

- Di performance organizzativa (di ente e/o di settore)
 Di performance individuale

Comune di Carbonia			70%				
24VRD03.00 – Accordo Quadro per i lavori di piantumazione alberi nel Comune di Carbonia	Avvio dei lavori	Avanzamento delle opere	Avvio dei lavori relativi al primo applicativo per la piantumazione nel centro città	30/06/2025	alta	-	-
	Esecuzione dei lavori		Primo applicativo - SAL 70%	31/10/2025			
24MTR01.00 – Accordo quadro per la Manutenzione dei canali e dei rii di competenza comunale	Esecuzione Accordo Quadro	Avanzamento delle opere	Presentazione contabilità finale e Verifica di conformità dei primi tre applicativi	30/06/2025	alta	-	-
			Avvio dell'esecuzione del quarto applicativo	30/06/2025			
			Presentazione contabilità finale e Verifica di conformità del quarto applicativo	31/12/2025			
24STR04.00 – Accordo Quadro per i lavori di manutenzione straordinaria delle strade rurali e sistemazioni/rimodellazioni geomorfologiche	Avvio dei lavori	Esecuzione lavori	Avvio dei lavori relativi al secondo applicativo	30/06/2025	alta	-	-
	Esecuzione dei lavori		Secondo applicativo - SAL 70%	31/10/2025			
Pronto intervento e manutenzione in amministrazione diretta	Garantire il pronto intervento e l'esecuzione delle prestazioni manutentive in amministrazione diretta	Migliorare lo standard manutentivo del patrimonio comunale	Report semestrale delle attività manutentive eseguite in amministrazione diretta	31/07/2025	media	-	-
Global service di manutenzione del patrimonio comunale affidato in house alla So.Mi.Ca. S.p.A.	Garantire il controllo tecnico dell'attività svolta dalla So.Mi.Ca. S.p.A.	Implementare l'attività di supervisione e gestione del contratto di manutenzione del patrimonio comunale affidato in house alla So.Mi.Ca. S.p.A.	Report semestrale delle attività manutentive eseguite dalla So.Mi.Ca. S.p.A.	31/07/2025	media	-	-

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE POLIZIA LOCALE

POLITICHE DI EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

DIRIGENTE USAI ANDREA

Triennio		2025- 2026 - 2027						
		Obiettivo n. 1						
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato	<i>Garantire la sicurezza urbana tramite politiche di educazione alla legalità</i>							
Missione	<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>							
Programma	<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa</i>							
Indirizzi strategici	<i>Potenziamento della percezione di sicurezza in città</i>							
Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti		
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità/peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Incidenti stradali	Interventi di pronto intervento con il coordinamento della centrale operativa	Tempi rapidi di intervento su incidenti stradali	15 minuti dalla chiamata nel 100% dei casi	Fino al 31/12	media			
Tutela degli utenti vulnerabili della strada	Controllo degli spazi dedicati agli utenti vulnerabili	Numero di controlli eseguiti sulla occupazione senza titolo di stalli disabili e soste sul marciapiede	10 controlli al mese	Fino al 31/12	alta			
Sicurezza stradale nelle frazioni	Pattuglie dedicate al controllo della sicurezza stradale nelle frazioni di Cortoghiana e Bacu Abis	Numero di controlli eseguiti nelle frazioni	10 controlli al mese	Fino al 31/12	alta			

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO REGOLAZIONE E DISCIPLINA TRAFFICO E VIABILITA'

DIRIGENTE USAI ANDREA

Triennio		2025- 2026 - 2027					
-----------------	--	--------------------------	--	--	--	--	--

	Obiettivo n. 2						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato							
Missione	<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>						
Programma	<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa</i>						
Indirizzi strategici	<i>Potenziamento della percezione di sicurezza in città</i>						
Amministratori di riferimento	Sindaco – Assessore alla Protezione civile					Rendicontazione risultati raggiunti	
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Diffusione buone regole di protezione civile nelle scuole	Attivazione percorsi di formazione nelle scuole in materia di protezione civile	Attivazione di un percorso di formazione in materia di protezione civile con il coinvolgimento di almeno tre scuole cittadine	Realizzazione di almeno 3 incontri formativi nelle scuole	Entro il 31/12	media		

SCHEDA OBIETTIVO

SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE USAI ANDREA

Triennio

2025- 2026 - 2027

	Obiettivo n. 3						
	<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato	<i>Sicurezza stradale</i>						
Missione	<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>						
Programma	<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali</i>						
Indirizzi strategici	<i>Potenziamento della percezione di sicurezza in città</i>						
Amministratori di riferimento	Sindaco					Rendicontazione risultati raggiunti	

Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale
Notifiche verbali al Codice della strada	Tempi di verbalizzazione CDS per la predisposizione dei lotti di stampa	Notificazione dei verbali in tempi brevi	70 giorni dalla data della violazione	Fino al 31/12	media		
Ordinanze al Codice della strada	Tempi di predisposizione ordinanza	Predisposizione ordinanza in tempi brevi	5 giorni dalla presentazione della domanda	Fino al 31/12	media		

SCHEMA OBIETTIVO

SETTORE POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE USAI ANDREA

Triennio		2025- 2026 - 2027						
		Obiettivo n. 4						
		<input type="checkbox"/> Di performance organizzativa (di ente e/o di settore) <input checked="" type="checkbox"/> Di performance individuale						
Obiettivo strategico di mandato	<i>Sicurezza stradale</i>							
Missione	<i>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</i>							
Programma	<i>Programma 01 - Polizia locale e amministrativa Programma 05 - Viabilità e infrastrutture stradali</i>							
Indirizzi strategici	<i>Potenziamento della percezione di sicurezza in città</i>							
Amministratori di riferimento	Sindaco – Assessore all’Ambiente				Rendicontazione risultati raggiunti			
Obiettivi operativi (DENOMINAZIONE)	DESCRIZIONE (indicare le fasi e attività)	Risultati attesi	Indicatori di risultato	Tempi di realizzazione	Priorità /peso relativo	Verifica intermedia	Verifica finale	
Contrasto a fenomeni di degrado nella Città	Monitoraggio del territorio con indicazione/segnalazione di depositi incontrollati o di degrado urbano	Numero controlli di polizia ambientale	150 controlli	Fino al 31/12	Alta			

Verbale n.1/2025 – Validazione Obiettivi PFO e PFI 2025 - Nucleo di Valutazione Monocratico -

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Carbonia, nominato con decreto n.24.610 del 14 Giugno 2017, nella persona del sottoscritto il Dott. Jacopo Deidda Gagliardo, in data 22/01/2025, ha proceduto ai sensi dell'art. 7 del D.lgs n.150/2009, a lavorare alla validazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale 2025 del Comune di Carbonia

Un processo che, iniziato il mese scorso, è proseguito con colloqui con i referenti, che hanno portato alla formulazione degli obiettivi che si allegano.

Il nucleo pertanto, in data odierna 22/01/2025, valida gli obiettivi concordati dalla parte politica e amministrativa, e fornisce il suo benestare per la prosecuzione degli adempimenti relativi al PIAO 2025-2027.

Con il presente verbale il Nucleo chiede che vengano affidati ufficialmente gli obiettivi al personale dipendente.

Si allegano gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Il Nucleo di Valutazione Monocratico

Jacopo Deidda Gagliardo



COMUNE DI CARBONIA

PIAO 2025- 2027

Allegato E

Analisi del contesto esterno

SOGGETTO	TIPOLOGIA DI RELAZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	RISCHIO
Altri enti pubblici (Enti pubblici centrali, regionali, locali; enti nazionali di previdenza e assistenza; organi giudiziari; ecc)	<ul style="list-style-type: none">➤ Attività di regolazione (es: atti normativi o amministrativi generali)➤ Attività di controllo/vigilanza/sanzionatoria➤ Attività consultiva (es: pareri)➤ Attività autorizzativa (nulla osta; autorizzazioni e altri atti di assenso comunque denominati)	Basso	Basso	Basso
Società controllate	<ul style="list-style-type: none">➤ Attività di controllo➤ Affidamento diretto di commesse pubbliche➤ Emanazione indirizzi generali	Medio	Medio	medio
Altri Enti privati in controllo pubblico	<ul style="list-style-type: none">➤ Attività di vigilanza	Basso	Basso	basso
Cittadini	<ul style="list-style-type: none">➤ segnalazioni➤ Attività consultiva➤ beneficiari di servizi pubblici➤ beneficiari di contributi➤ Emanazione di atti amministrativi➤ Emanazione di atti negoziali	Medio	Medio	medio
Professionisti e Imprese	<ul style="list-style-type: none">➤ segnalazioni➤ Attività consultiva➤ beneficiari di servizi pubblici➤ beneficiari di contributi➤ Emanazione di atti amministrativi➤ Emanazione di atti negoziali	Alto	Alto	Alto

Enti del Terzo settore	<ul style="list-style-type: none"> ➤ segnalazioni ➤ beneficiari di servizi pubblici ➤ beneficiari di contributi ➤ Emanazione di atti amministrativi ➤ Emanazione di atti negoziali 	Medio	Medio	Medio
Appaltatori/Concessionari di lavori/servizi/forniture	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emanazione di atti amministrativi ➤ Emanazione di atti negoziali 	Alto	Alto	Alto
Associazioni di categoria (ANCI, CAL, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività consultiva 	Basso	Basso	Basso
Organizzazioni sindacali dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività informativa ➤ Attività negoziale 	Basso	Basso	Basso



COMUNE DI CARBONIA

Provincia del Sud Sardegna

Piano Azioni Positive triennio 2025-2027

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

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

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l’introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l’accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell’ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

Il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2025-2027 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Carbonia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e costituisce un aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2024-2026, in una visione di continuità sia programmatica che strategica.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- individuare iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- favorire la consapevolezza sulle differenze tra uomini e donne nelle rispettive condizioni di esposizione al rischio e di potenziali pericoli per la salute.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

personale Comune di Carbonia a tempo indeterminato al 31.12.2023 (fonte Conto annuale)			
	personale maschile	personale femminile	totale
Dirigenti	4	2	6
Incaricati di E.Q.	3	4	7
Area funzionari*	8	29	37
Area istruttori	27	28	55
Area operatori esperti	19	6	25
Area operatori	1	0	1
(*) non è stato inserito il personale con incarico di E.Q., già conteggiato nella riga precedente e tutto inquadrato nell'area dei Funzionari			

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Attuare strumenti e modelli organizzativi che favoriscano una effettiva conciliazione di tempi di vita e tempi di lavoro

Azione positiva 1: Prevedere forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro (ad esempio in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori);

Azione positiva 2: Favorire il lavoro a distanza (agile o da remoto), in conformità con la normativa vigente in materia;

Azione positiva 3: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, o dal congedo di paternità, o da congedo parentale, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Dirigente/Funziionario o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative;

Azione Positiva 4: Monitoraggio stato di attuazione dell'obiettivo apportando eventuali correttivi in corso d'opera.

Soggetti e Uffici coinvolti: – Dirigenti – Incaricati di E.Q. - Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari esigenze familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: **ASSUNZIONI DI PERSONALE**

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Azione positiva 1: il Comune assicura nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Azione positiva 2: Facendo seguito a quanto previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 215/2012, l'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera regionale di parità;

Azione positiva 3: Nella redazione dei bandi di concorso è sempre richiamato espressamente il

rispetto delle norme in materia di pari opportunità, in particolare la Legge 10 aprile 1991 n°125 e dell'art. 57 del D. Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, garantendo parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro;

Azione positiva 4: nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigente e Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Sensibilizzazione di tutto il personale relativamente ai temi delle pari opportunità e del contrasto alla violenza di genere.

Azione positiva 1: Formazione specifica sulle tematiche riguardanti il rispetto delle pari opportunità di genere attraverso la fruizione, da parte di tutto il personale dell'Ente, del Corso gratuito disponibile sulla piattaforma Syllabus "RIFORMA MENTIS" diviso in 4 moduli
<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-riforma-mentis/>

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Piano Triennale per l'informatica 2025-2027 del Comune di CARBONIA

Introduzione

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o Piano ICT) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il Piano Triennale ICT del Comune di Carbonia per il triennio 2025-2027 riprende quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2022-2024 e lo integra con le linee programmatiche di mandato presentate agli elettori durante la campagna elettorale e al Consiglio comunale subito dopo le elezioni amministrative del 10-11 ottobre 2021 e con gli indirizzi strategici e le aree di intervento, delle diverse missioni del bilancio e del DUP che individuano la digitalizzazione quale missione strategica.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare.

Le sfide che aspettano il sistema Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa. Resta infatti centrale la necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese.

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza" (legata alla PANDEMIA da COVID-19), sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

I cambiamenti da attuare sono accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\)](#) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”, investimenti pari a 9,75 Mld.

Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da “Digitalizzazione PA” alla quale sono destinati 6,14 Mld: all’interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

A livello nazionale, la [Strategia Italia digitale 2026](#), si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e, dall’altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l’Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell’identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell’uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell’erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra- larga su tutto il territorio nazionale.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni “bis” (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021): l’[art. 18-bis del CAD \(Violazione degli obblighi di transizione digitale\)](#). La norma richiede una maggior attenzione all’adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell’Agenzia nell’orientare l’approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell’aggiornamento 2025-2027 tengono anche conto, oltre che dei principi dell’*eGovernment Action Plan* 2016-2020, delle azioni previste dalla [eGovernment Declaration di Tallinn \(2017-2021\)](#), delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del [Digital Compass](#), i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l’UE e rilevano l’effettiva presenza e l’uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

In quest’ottica la Commissione UE nella Comunicazione “Progettare il futuro digitale dell’Europa” ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l’obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall’Indice di digitalizzazione dell’economia e della società (DESI).

Il Piano Triennale consolida l’attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) “*competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l’informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall’Agenzia per l’Italia digitale*”.

Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l’innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l’innovazione e la sperimentazione nell’ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l’accesso tramite SPID;
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite. **In rispetto a tale principio, il Comune ha richiesto al proprio fornitore SaaS di modificare la piattaforma per consentire il recupero/riutilizzo dei dati forniti in precedenza dai residenti (per riuso in istanze online ripetitive).**
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile. **In rispetto a tale principio, il Comune mette a disposizione tutte le realizzazioni (software funzionale) effettuate sulla piattaforma di base adoperata.**
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

- **user-centric, data driven e agile:** le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source:** le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Acronimi, abbreviazioni e definizioni

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
API	Application Programming Interface
APP	Applicazione Mobile
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CERT	Computer Emergency Response Team
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
ICT	Information and Communications Technology
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
PA	Pubbliche Amministrazioni
RNDT	Repertorio nazionale dei dati territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

Attori coinvolti nell'attuazione del Piano

All'attuazione del Piano Triennale del Comune di Carbonia provvede il CED, attraverso il Responsabile Transizione Digitale (RTD) in stretta collaborazione con il personale dell'ente, in base alle proprie competenze. Molte delle attività indicate dovranno essere messe in atto in collaborazione con i fornitori.

Il Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di Carbonia è il Dirigente del IV Settore, all'interno del quale opera il CED, Dott.ssa Maria Elisabetta Di Franco, medifranco@comune.carbonia.su.it

Gli obiettivi generali dell'Amministrazione

Il Sistema Informativo del Comune di Carbonia opera con la modalità "Software as a service" (SaaS) utilizzando il cloud del fornitore (certificato dall'AGID). I dati e le applicative sono in cloud e la sicurezza dei dati e della rete sono assicurati dai fornitori.

Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'esterno

L'obiettivo del triennio è erogare il massimo numero possibile di servizi online per i residenti e le imprese del territorio attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificati da AgID.

Con decreto n. 32 - 1 / 2022 – PNRR, il Dipartimento per la transizione digitale ha assegnato al Comune di Carbonia un finanziamento di Euro 280.932 a valere sulla Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU, per i seguenti servizi:

- rinnovo del sito web istituzionale, (in coerenza con le Linee AGID del design), reso accessibile ai disabili e integrato con SPID, PagoPA e l'App. IO. Il nuovo sito è stato pubblicato in data 13/05/2024. L'amministrazione è stata positivamente asseverata per il progetto in data 29/08/2024.
- Attivazione di istanze on line per iscrizione all'asilo nido, iscrizione alla mensa scolastica, pagamento contravvenzioni, richiesta permesso parcheggio invalidi, richiesta agevolazioni tributarie, attualmente in fase di implementazione e test, integrato con il sito web istituzionale dell'ente e con il software gestionale in uso all'ente. Le istanze on line sono state pubblicate nel mese di agosto 2024. L'amministrazione è stata positivamente asseverata per il progetto in data 29/08/2024.

Applicando il principio "il cittadino deve fornire i suoi dati una sola volta", il Comune sta lavorando con il proprio fornitore per consentire il recupero dei dati inseriti in pregresso nelle istanze digitali per precompilare ulteriori istanze, riducendo ulteriormente il carico di lavoro dell'utente.

Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'interno

Gli obiettivi rivolti verso l'interno (organo di amministrazione, dirigenti, dipendenti e collaboratori del Comune) del triennio sono:

- Completare il quadro Regolamentare del Comune in materia di ICT:
 - Integrazione Regolamento / Manuale di conservazione dei documenti digitali.
- Aggiornamento normativo/tecnologico/migliorativo degli applicativi
- Reingegnerizzare alcuni procedimenti
- Avviare un progetto per la conservazione digitale degli archivi cartacei
- Migliorare le conoscenze delle funzionalità delle applicative S.I. del Comune e degli strumenti di lavoro (es. Excel) fra i dipendenti.

Gli obiettivi di miglioramento per la sicurezza informatica

Il Comune protegge la propria infrastruttura informatica interna mediante l'utilizzo di n. 2 firewall fisici, nei quali sono state configurate delle policy preventivamente stabilite dall'Ente, che permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online; le postazioni di lavoro installate in rete locale sono invece protette mediante un antivirus che risiede su cloud, gestibile da un portale web. Le postazioni sono monitorate in tempo reale e ricevono aggiornamenti continui delle definizioni dei virus.

Per quanto riguarda i servizi in cloud, ci si affida ai sistemi di sicurezza messi a disposizione dai provider di servizi i quali garantiscono la continuità del servizio, assistenza ed interventi di ripristino i casi di emergenza;

Si premette che AgID dovrà emanare gli aggiornamenti alle misure minime di sicurezza e tool di sicurezza, inoltre dovrà essere pubblicato il decreto attuativo della Legge sul perimetro di sicurezza Nazionale Cibernetica e le linee guida per lo sviluppo e definizione del modello di riferimento sui CERT di prossimità, di conseguenza questo Ente prenderà atto di quanto emanato e si adeguerà alle normative, mantenendo alto il livello di sicurezza.

Uno degli obiettivi che sempre deve essere prioritario per questo Ente è quello della manutenzione ordinaria delle policy, della rete logica e degli apparati ad essa collegati, in questo modo avendo una "situazione ordinata" si possono prevenire attacchi da fonti esterne e nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all'interno dell'infrastruttura, sarà più facile individuarne la locazione ed isolarla per evitarne la propagazione (es. virus cryptolocker).

Contrastare le minacce informatiche citate in precedenza diventa fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del sistema informativo dell'Ente, portando all'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA, tutto questo può essere attuato con la formazione, la prevenzione e l'incremento del livello di Cyber Security Awareness. A tal scopo, il Comune intende avviare un percorso di miglioramento, seguendo il modello di gestione per la sicurezza delle informazioni previsto dalla norma ISO/IEC 27001.

Più in generale l'obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall'Ente, secondo un principio di accountability, principio cardine del GDPR.

Gli obiettivi per la formazione

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all'accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.

Gli obiettivi da portare a termine entro l'anno 2025 sono la formazione del personale interessato per l'utilizzo delle nuove piattaforme sottoscritte dal Comune di Carbonia, nello specifico PagoPA, l'App IO e le Istanze on line. Inoltre dovranno essere programmati degli interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione dei rischi informatici ovvero il "Cyber Security Awareness".

Componenti tecnologiche

Capitolo 1. Servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (*Single Digital Gateway*), in aggiunta al CAD e al presente Piano pongono l'accento sulla necessità di mettere a fattor comune le soluzioni applicative adottate dalle diverse amministrazioni al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio *once only*.

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati sulla base delle semplificazioni di processo, del principio *cloud first*, sia in termini tecnologici (architetture a microservizi ecc.), sia in termini di acquisizione dei servizi di erogazione in forma *SaaS* ove possibile, da preferirsi alla conduzione diretta degli applicativi. È cruciale il rispetto degli obblighi del CAD in materia di *open source* al fine di massimizzare il riuso del *software* sviluppato per conto della PA, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- le linee guida emanate ai sensi dell'art. 71 del CAD (v. paragrafo "Contesto normativo e strategico");
- [Designers Italia](#);
- [Developers Italia](#);
- [Forum Italia](#).

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare [Web Analytics Italia](#), una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Anche il quadro normativo nazionale ed europeo pone importanti obiettivi finalizzati a incrementare la centralità dell'utente, l'integrazione dei principali servizi europei e la loro reperibilità. Ad esempio il già citato Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul *Single Digital Gateway* intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base (autenticazione, pagamenti, notifiche)– Piattaforme; l'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 7, 17, 23, 53, 54, 68, 69 e 71](#)
- [Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7](#)

- [Linee Guida AGID per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione](#) (in fase di consultazione)
- [Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici](#)
- [Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione](#)
- [Circolare AGID n.2/2018, Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA](#)
- [Circolare AGID n.3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA](#)
- [Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Sub-Investimento 1.3.2: "Single Digital Gateway"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.1: "Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.2: "Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento \(UE\)](#)
- [Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici](#)

OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Linea d'azione CAP1.PA.LA01

Oggetto

Le PA continuano ad applicare i principi *Cloud First - SaaS First* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi *cloud* qualificati da AGID per la PA

Azione dell'Ente

Il Gestionale dell'Ente è attualmente erogato in Cloud.

Status: realizzato

Linea d'azione CAP1.PA.LA03

Oggetto

Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

Azione dell'Ente

Alla data di redazione del presente Piano, non sono presenti software di titolarità di un'altra PA

Linea d'azione CAP1.PA.LA04

Oggetto

Le PA adeguano le proprie procedure di *procurement* alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

Azione dell'Ente

Come previsto dal CAD, il Comune acquisisce programmi informatici nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato sulla base dei seguenti criteri:

- a) costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto;
- b) livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della Pubblica Amministrazione;
- c) garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

Status: realizzato

Linea d'azione CAP1.PA.LA17

Oggetto

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Azione dell'Ente

La migrazione in cloud del software ed i dati del FileServer sono in programmazione entro il 2024

Status: programmato

OB.1.2 – Migliorare l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi

Linea d’azione CAP1.PA.LA09

Oggetto

Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di *design*

Azione dell’Ente

L’Ente utilizza le Linee guida di *design* per guidare le proprie scelte

Status: realizzato

Linea d’azione CAP1.PA.LA11

Oggetto

Le PA pubblicano ogni anno, tramite l’applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web

Azione dell’Ente

Il Comune compila annualmente la dichiarazione di accessibilità. Alla data di redazione del presente Programma è in corso una ricognizione della quantità di documenti “irregolari” allo scopo di pianificare la loro sostituzione con versioni conformi alla normativa.

Status: realizzato per l’anno in corso, programmato per le annualità successive

Linea d’azione CAP1.PA.LA13

Oggetto

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

Periodo

Entro il 31/03 di ciascun anno

Azione dell’Ente

Gli obiettivi sono pubblicati sul sito all’indirizzo <https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati/obiettivi-di-accessibilita/>

Status: realizzato per l'anno in corso, programmato per le annualità successive

Linea d'azione CAP1.PA.LA14

Oggetto

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito *form online*, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali

Azione dell'Ente

Il Comune di Carbonia non usa modelli per lo sviluppo web.

Linea d'azione CAP1.PA.LA20

Oggetto

Le PA pubblicano tramite l'applicazione *form.agid.gov.it*, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web e APP mobili

Azione dell'Ente: per il sito web si rimanda a quanto previsto al CAP1.PA.LA11

Il Comune non dispone al momento di APP mobili

Status: realizzato

Linea d'azione CAP1.PA.LA21

Oggetto

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID

Status: realizzato con la pubblicazione del nuovo sito internet dell'Ente in data 13/05/2024

Capitolo 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (*data economy*), supportare gli obiettivi definiti dalla [Strategia europea in materia di dati](#), garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai *policy maker* strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

A tal fine, è necessario definire una *data governance* coerente con la Strategia europea e con quanto previsto dalla Direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Sarà inoltre necessario abilitare attraverso la data governance le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso gli strumenti e le piattaforme previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In particolare, la fornitura dei dataset preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi), le quali, anche ai sensi dei punti 31 e 32 delle premesse della DIRETTIVA (UE) 2019/1024: rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI), siano documentate attraverso i metadati (ontologie e vocabolari controllati) presenti nel Catalogo Nazionale Dati per l'interoperabilità semantica e siano registrate sul catalogo API della PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati).

Il soggetto che assicura la fornitura dei dataset lo pubblica nel catalogo API di PDND con licenza aperta ai sensi dell'art. 50, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale. In alternativa, dà motivazione delle ragioni che determinano la non apertura e utilizza la PDND anche per gestire l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati. In questi casi, lo stesso soggetto, a partire dallo specifico dataset, lo pubblica nel catalogo PDND anche con licenza aperta, tramite API separate, in una o più versioni aggregate, parzializzate, anonimizzate.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli *open data*.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e province autonome, le città metropolitane e le province) per implementare l'azione.

Contesto normativo e strategico

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60](#)
- [Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36 - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32 - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea \(INSPIRE\)](#)
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni \(Decreto trasparenza\)](#)
- [Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102 - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico](#)
- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 come convertito dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120](#)
- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.](#)
- [Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011 - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso](#)
- [Linee guida per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali \(in corso di adozione\)](#)
- [Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico](#)
- [Linee guida per i cataloghi dati](#)
- [Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP](#)
- [Manuale RNDT - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDT](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(CE\) 2008/1205 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati](#)
- [Regolamento \(UE\) 2010/1089 del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
- [Direttiva \(UE\) 2019/1024 del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico](#)
- [Decisione \(UE\) 2019/1372 del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione](#)
- [Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014 - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del riutilizzo dei documenti](#)

- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati](#)

OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Linea d'azione CAP2.PA.LA14

Oggetto

Le PA titolari di banche di dati di interesse nazionale avviano l'adeguamento al modello di interoperabilità e ai modelli di riferimento di dati nazionali ed europei delle basi di dati della PA e le documentano nel relativo catalogo delle API.

Azione dell'Ente

Il Comune non è titolare di banche di dati di interesse nazionale

Linea d'azione CAP2.PA.LA05

Oggetto

Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

Azione dell'Ente

Il Comune non sviluppa API di interesse nazionale

Capitolo 3. Piattaforme

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; e che quindi in ultima analisi nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di *back-office* o di *front-end* della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:

- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "*once-only*" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei *big data* prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel *data lake*, per l'elaborazione di politiche *data-driven*.
- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

Ognuna delle piattaforme di seguito indicate è caratterizzata dalla presenza di uno o più *owner* a livello nazionale o regionale e di diversi soggetti di riferimento che ne curano lo sviluppo, l'evoluzione e la gestione.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), artt.5, 6- quater, 50-ter, 62, 62-ter, 64, 64bis, 66](#)
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 General Data Protection Regulation \(GDPR\)](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Sub-Investimento 1.3.1: "Piattaforma nazionale digitale dei dati"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.3: "Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.4: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale \(SPID, CIE\) e dell'anagrafe nazionale digitale \(ANPR\)"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.5: "Piattaforma Notifiche Digitali"](#) Riferimenti normativi europei:
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(eIDAS\)](#)
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(GDPR\)](#)
- [WP 29 "Linee Guida in materia di Data Protection Impact Assessment"](#)

Fascicolo Sanitario Elettronico:

- [Legge 11 dicembre 2016, n. 232 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019](#)
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 - Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico](#)
- [Decreto 23 dicembre 2019 "Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico" \(GU n.13 del 17-1-2020\) \(Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari\)](#)
- [Decreto-legge n. 34/2020 - Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19](#)
- [Decreto-legge n. 137/2020 - Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19](#)

NoiPA:

- [Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2007\) art. 1 commi 446 e 447](#)
- [Legge 23 dicembre 2009, n. 191 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2010\) art. 2, comma 197](#)

- [Legge 19 giugno 2019, n. 56 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo](#)
- [Decreto-legge 06 luglio 2011, n. 98 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, art. 11, comma 9, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 31 ottobre 2002 - Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012 - Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)

Progetti di riferimento finanziati:

- [Programma di trasformazione digitale Cloudify NoiPA finalizzato all'evoluzione del sistema NoiPA e realizzato attraverso il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 FSE/FESR, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#)

SPID:

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 in materia recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese \(SPID\), nonché' dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.](#)
- [Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID](#)
- [Regolamento AGID recante le modalità attuative dello SPID](#)
- [Schema di convenzione per l'ingresso delle PA nello SPID](#)

CIE: [Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo](#)

- [Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, \(e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti\)](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione](#)

ANPR:

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 agosto 2013, n.109 - Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente \(ANPR\)](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 novembre 2014, n. 194 - Regolamento recante modalità' di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente \(ANPR\) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente](#)
- [Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente](#)

pagoPA:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 5](#)
- [Art. 15, comma 5 bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese](#)
- [Art. 65, comma 2, del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche](#)
- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, comma 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione <<<<<<per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 24 comma 2, lettera a\) del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Linee Guida per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi \(G.U. n. 153 del 03/07/2018\)](#)

SIOPE+:

- [Legge di bilancio 2017 \(Legge 11 dicembre 2016, art. 1, comma 533\)](#)

PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati):

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 50-ter](#)
- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 34 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Art. 39 Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)

IO, l'app dei servizi pubblici:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 64-bis](#)
- [Decreto legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8 Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Art. 24 lettera f\) 2 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Art. 42 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)
- [Linee guida per accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione - In fase di emanazione](#)

Sistema Gestione Deleghe (SDG):

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 64-ter, introdotto dal Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77](#)

Piattaforma Notifiche Digitali

- [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
- [Legge di bilancio 160 del 2019 - Art. 1, commi 402 e 403](#)
- [Art. 26 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
- [Art. 38 del DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

Linea d'azione CAP3.PA.LA01

Oggetto

Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione

Azione dell'Ente

Il Comune sta valutando la possibilità di aderire a NoiPA.

Status: programmato

Linea d'azione CAP3.PA.LA04

Oggetto

Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di *assessment* per l'adesione a NoiPA

Azione dell'Ente

Il Comune sta valutando la possibilità di aderire a NoiPA.

Status: programmato

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

Linea d'azione CAP3.PA.LA07

Oggetto

Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID CIE e PAGOPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi *online*

Azione dell'Ente

Il Comune ha integrato SPID, CIE e PAGOPA nei servizi online e consente accesso solo attraverso SPID-CIE. Il Comune intende inoltre implementare l'accesso anche con modalità EIDAS.

Status: realizzato/programmato

Linea d'azione CAP3.PA.LA12

Oggetto

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

Azione dell'Ente: Il Comune ha cessato il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

Status: realizzato

Linea d'azione CAP3.PA.LA13

Oggetto

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE

Azione dell'Ente

Il Comune acquisisce esclusivamente strumenti conforme a SPID-CIE. Il Comune intende inoltre implementare l'accesso anche con modalità EIDAS.

Status: realizzato /programmato

Linea d'azione CAP3.PA.LA14

Oggetto

I Comuni subentrano in ANPR

Azione dell'Ente

Il Comune è presente in ANPR e ha incorporato un link all'ANPR nel proprio sito

Status: realizzato

Linea d'azione CAP3.PA.LA20

Oggetto

Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)

Periodo

Entro il 31/12/2025

Azione dell'Ente

Il Comune sta valutando la realizzazione dell'azione tramite i fornitori.

Status: in fase di studio

Linea d'azione CAP3.PA.LA21

Oggetto

Le PA aderenti a PagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Periodo

Entro 31/12/2026

Azione dell'Ente

Il Comune aderisce a PagoPA e App IO e attiva regolarmente i nuovi servizi.

Status: in corso

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

Linea d'azione CAP3.PA.LA18

Oggetto

Le PA si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti

Periodo

Entro il 31/12/2026

Azione dell'Ente

Verrà effettuato per il tramite dei fornitori.

Status: programmato

Linea d'azione CAP3.PA.LA22

Oggetto

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

Periodo

Dal 27/03/2023

Azione dell'Ente: il Comune ha aderito alla Piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione di cui all'art. 26 del D.L. 76/2020 s.m.i. in data 27/03/2023.

Status: realizzato

Linea d'azione CAP3.PA.LA23

Oggetto

Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Azione dell'Ente

Il Comune ha partecipato all'Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU e ha sviluppato mediante apposito fornitore n. 3 API che sono state rilasciate nel mese di settembre 2024 per le seguenti attività:

- Albo on line
- Consultazione atti on line:
- Consultazione Archivio documentale:

Il Comune è stato positivamente asseverato per il suddetto progetto.

Status: realizzato

Capitolo 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese.

Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi *cyber* con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso *data center* più sicuri e verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in linea con quanto previsto nel Piano Triennale 2020-2022 e in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

con riferimento alla classificazione dei *data center* di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei *data center*, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A" sono rinominate "A";

al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;

le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso l'infrastruttura di cui al comma 4-ter dello stesso articolo 33-septies o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;

le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul *cloud* intitolato "[Strategia Cloud Italia](#)" (anche in [versione in inglese](#)).

Tale documento, parte integrante del presente Piano triennale e consultabile anche tramite il sito cloud.italia.it, si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal DL 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di *Cloud* pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione *Cloud* più opportuna (PSN o *Cloud* pubblico qualificato).

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

- i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio *Cloud first* da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud";
- il [Manuale di abilitazione al Cloud](#) nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al *cloud*;
- le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro *Public Cloud* consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi *public cloud IaaS* e *PaaS* e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al *cloud*. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito [Acquisti in Rete PA](#).

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma *cloud*, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche

aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Le azioni contenute nel presente Capitolo sono coerenti con gli obiettivi perseguiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) condiviso dal Governo con la Commissione Europea, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud".

Contesto normativo e strategico

In materia di *data center*, *cloud* e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, [recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"](#), articolo 35;
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82](#), [recante "Codice dell'amministrazione digitale"](#), articoli. 8-bis e 73;
- [Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65](#), [recante "Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione"](#);
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, [recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"](#), articolo 33-septies;
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105](#), convertito, con modificazioni, [dalla legge 18 novembre 2019, n. 133](#), [recante "Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica"](#).
- [Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, [recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di](#)

sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", articolo 75;

- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure."](#);
- [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2021, n. 109, recante "Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza"](#);
- [Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali](#);
- [Strategia italiana per la banda ultra-larga](#);
- [Strategia cloud Italia](#);
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Investimento 1.1: "Infrastrutture digitali"](#)
 - [Investimento 1.2: "Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud"](#)

Riferimenti europei:

- [Programma europeo CEF Telecom](#);
- [Strategia europea sui dati](#), Commissione Europea 19.2.2020 COM (2020) 66 final;
- [European Commission Cloud Strategy](#), Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019;
- [Data Governance and data policy at the European Commission](#), July 2020;
- [Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance \(Data Governance Act\)](#).

OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili

Linea d'azione CAP4.PA.LA11

Oggetto

Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

Azione dell'Ente

Il Comune è proprietario di un data center che non eroga servizi all'esterno

Linea d'azione CAP4.PA.LA12

Oggetto

Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali data center.

Azione dell'Ente

Il Comune non è proprietario di un data center, avendo il sistema informativo gestionale in cloud.

Linea d'azione CAP4.PA.LA013**Oggetto**

Le PAL trasmettono all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento

Periodo

Il termine che verrà indicato nel Regolamento

Azione dell'Ente

Si attende il Regolamento

Status: attività la cui realizzazione è vincolata ad adempimenti di altri Enti

Linea d'azione CAP4.PA.LA014**Oggetto**

Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento

Periodo

Il termine che verrà indicato nel Regolamento

Azione dell'Ente

Si attende il Regolamento

Status: attività la cui realizzazione è vincolata ad adempimenti di altri Enti

Linea d'azione CAP4.PA.LA015**Oggetto**

Le PAL con data center di tipo "A" adeguano tali infrastrutture ai livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di affidabilità e all'aggiornamento dei livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa e di

affidabilità che le infrastrutture devono rispettare per trattare i dati e i servizi digitali classificati come ordinari, critici e strategici come indicato nel Regolamento.

Azione dell'Ente

Il Comune non è proprietario di un data center, avendo il sistema informativo gestionale in cloud.

Linea d'azione CAP4.PA.LA016

Oggetto

Le PAL con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'AGID i piani di migrazione mediante una piattaforma dedicata messa a disposizione dal DTD come indicato nel Regolamento

Periodo

Entro il termine indicato nel regolamento

Azione dell'Ente

Il Comune ha già il sistema informativo gestionale in cloud e non necessita di attività di migrazione.

Tuttavia in un'ottica di miglioramento della sicurezza informativa, l'Ente si pone un ulteriore obiettivo per il 2025: Verificare, previa consultazione degli uffici interessati (Polizia Locale) della ditta Maggioli S.p.a. impresa fornitrice nonché proprietaria del software Concilia, che consente la gestione informatizzata delle sanzioni per le violazioni al Codice della Strada, la possibilità di migrare lo stesso software in Cloud.

Allo stato attuale il software Concilia in uso dalla Polizia Locale, risiede in un locale di proprietà del Comune di Carbonia, esposto su internet. Per proteggere ulteriormente il Datacenter comunale da intrusioni malevole, i tecnici informatici del CED suggeriscono di spostare il suddetto server su Cloud gestito direttamente da Maggioli S.p.a. Il Comune si propone di predisporre entro il 31/12/2025 uno studio di fattibilità e richiedere costi di migrazione e mantenimento dell'applicativo su Cloud. Nel caso si rilevasse la impossibilità dello spostamento, il Comune si propone di contattare la ditta che gestisce il proprio network, al fine di studiare un modo alternativo per rendere più sicura la connessione dall'esterno verso l'applicativo Concilia.

OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

Linea d'azione CAP4.PA.LA09

Oggetto

Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Periodo

Dal 01/10/2021

Azione dell'Ente

Il Comune utilizza MEPA per le proprie necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

Linea d'azione CAP4.PA.LA23

Oggetto

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC

Periodo

Dal 01/05/2023

Azione dell'Ente

Attività da studiare alla conclusione della nuova gara.

Capitolo 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

La Linea Guida individua le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di pattern e profili utilizzati dalle PA.

La Linea Guida è periodicamente aggiornata assicurando il confronto continuo con:

- le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse;
- i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri.

Al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di servizi pubblici, nonché la condivisione dei dati che hanno diritto ad accedervi, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati rende possibile l'interoperabilità dei sistemi informativi mediante l'accreditamento, l'identificazione e la gestione dei livelli di autorizzazione dei soggetti abilitati ad

operare sulla stessa, nonché la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API. Una PA può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il capitolo "2. Dati" e per le tematiche di sicurezza il capitolo "6. Sicurezza informatica".

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA direttamente e indirettamente pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d'intesa ed accordi per:

- la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- l'avvio di progettualità congiunte;
- la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

Contesto normativo e strategico

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale](#) (in breve CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
 - [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
 - [Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"](#)
 - [Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica](#)
 - [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"](#)
- Riferimenti normativi europei:
- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)

- [Regolamento \(UE\) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(in breve eIDAS\)](#)
- [European Interoperability Framework – Implementation Strategy](#)
- [Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens](#)

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

Linea d'azione CAP5.PA.LA01

Oggetto

Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

Azione dell'Ente

Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

Linea d'azione CAP5.PA.LA03

Oggetto

Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica

Azione dell'Ente

Azione attuata attraverso i fornitori SaaS.

Linea d'azione CAP5.PA.LA04

Oggetto

Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

Azione dell'Ente

Azione attuato attraverso i fornitori SaaS.

Linea d'azione CAP5.PA.LA05

Oggetto

Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo

Azione dell'Ente

Non Applicabile

Linea d'azione CAP5.PA.LA07**Oggetto**

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al porting sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Azione dell'Ente

Non Applicabile

Capitolo 6. Sicurezza Informatica

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la *cybersecurity* a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.

In tale contesto sono necessarie infrastrutture tecnologiche e piattaforme in grado di offrire ai cittadini e alle imprese servizi digitali efficaci, sicuri e resilienti.

Si evidenzia che la minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno.

Inoltre, si assiste ad un incremento notevole degli attacchi alle *supply chain*, ovvero alla catena dei fornitori di beni e servizi nell'indotto della PA. È necessario quindi per tutte le PA un cambio di approccio in cui la *cybersecurity* non deve essere vista come un costo o un mero adempimento normativo ma come un'opportunità per la crescita e la trasformazione digitale sia della Pubblica Amministrazione che dell'intero Paese.

Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al *Cyber Security Awareness*, in quanto da tale consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche e alle evoluzioni degli attacchi informatici.

Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza, il capitolo traccia alcune azioni concrete in tale ambito.

Infine, la sicurezza informatica rappresenta un elemento trasversale a tutto il Piano triennale, attraverso l’emanazione di linee guida e guide tecniche.

Contesto normativo e strategico

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell’architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale](#)
- [Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all’articolo 1, comma 2, lettera b\), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art.51](#)
- [Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione](#)
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull’organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano](#)
- [Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.5: “Cybersecurity”](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS](#)
- [Nuova strategia Cybersicurezza europea](#)

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

Linea d’azione CAP6.PA.LA01

Oggetto

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT

Azione dell’Ente

Il Comune fa riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT

Status: realizzato

Linea d'azione CAP6.PA.LA02

Oggetto

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico *Cipher Suite* protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

Azione dell'Ente

Azione attuata attraverso i fornitori

Linea d'azione CAP6.PA.LA03

Oggetto

Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità

Azione dell'Ente

Il Comune sta valutando se istituire un CERT

Linea d'azione CAP6.PA.LA04

Oggetto

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di Cyber Risk Self Assessment per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti

Periodo

Entro il 31/12/2026

Azione dell'Ente

Azione programmata entro il 2026

Linea d'azione CAP6.PA.LA05

Oggetto

Le PA possono definire, in funzione delle proprie necessità, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di Cyber Security Awareness

Periodo

Entro il 2026

Azione dell'Ente

Gli interventi saranno programmati nel Piano di Formazione del Comune entro il 2026

Linea d'azione CAP6.PA.LA06

Oggetto

Le PA si adeguano alle [Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni](#) aggiornate

Periodo

Entro il 31/12/2025

Azione dell'Ente

Il Comune si era adeguata alle MMS originali (2017) e si adeguerà alle eventuali nuove misure. Le recenti **linee guida per lo sviluppo del software sicuro** nella pubblica amministrazione non sono applicabili in quanto il Comune non sviluppa software in proprio.

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Linea d'azione CAP6.PA.LA07

Oggetto

Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

Azione dell'Ente

La struttura tecnica del Comune consulta periodicamente il Dashboard (<https://infosec.cert-pa.it/dashboard.html>) per rilevare le vulnerabilità

Status: realizzato

Linea d'azione CAP6.PA.LA08

Oggetto

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

Azione dell'Ente

Azione realizzata attraverso il fornitore/gestore del portale.

Status: realizzato

Capitolo 7. Le Leve per l'innovazione

In coerenza e continuità con quanto proposto nelle edizioni precedenti e, a completamento di quanto già definito per le componenti tecnologiche approfondite nei capitoli precedenti (capitoli da 1 a 6), il presente capitolo rappresenta un aggiornamento e *focus* sulle leve per l'innovazione, che accompagnano il processo di trasformazione digitale delle PA centrali e locali, migliorando l'efficacia dell'attuazione dei diversi interventi ICT.

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali come acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come *asset* strategico comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Il *gap* di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

In questo quadro la "Strategia nazionale per le competenze digitali", elaborata, come il relativo [Piano operativo pubblicato nel dicembre 2020](#), nell'ambito dell'iniziativa strategica nazionale Repubblica Digitale, si articola su quattro assi di intervento:

1. lo sviluppo delle competenze digitali necessarie all'interno del ciclo dell'istruzione e della formazione superiore, con il coordinamento di Ministero dell'Istruzione e Ministero dell'Università e Ricerca;

2. il potenziamento e lo sviluppo delle competenze digitali della forza lavoro, sia nel settore privato che nel settore pubblico, incluse le competenze per l'*e-leadership* con il coordinamento di Ministero dello Sviluppo Economico e del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. lo sviluppo di competenze specialistiche ICT per fronteggiare le sfide legate alle tecnologie emergenti e al possesso delle competenze chiave per i lavori del futuro con il coordinamento di Ministero dell'Università e Ricerca e Ministero dello Sviluppo Economico;
4. il potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi online) e la partecipazione consapevole al dialogo democratico con il coordinamento del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale.

Nell'ambito specifico dei diritti e dei doveri di cittadinanza digitale, per favorire la piena fruizione dei servizi pubblici digitali e semplificare i rapporti tra cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, è prevista la realizzazione di una guida di riepilogo dei diritti di cittadinanza digitali previsti nel CAD.

Gli obiettivi del Piano, poi, potranno essere raggiunti solo attraverso azioni di sensibilizzazione e di formazione che coinvolgano in primo luogo i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Ha già superato la fase di sperimentazione ed è in fase avanzata di realizzazione il progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica "[Competenze digitali per la PA](#)" che mette a disposizione una piattaforma e contenuti formativi rivolti ad Amministrazioni differenziate per dimensioni e tipo di attività svolta (ad es. Comuni, Enti Pubblici non economici, Regioni).

A questa attività si sono aggiunte iniziative "verticali": la formazione specifica sui temi della qualità dei dati, dell'accessibilità, della *security awareness*, del governo e della gestione dei progetti ICT, rivolta a tutti i dipendenti della PA; la formazione e l'aggiornamento sui temi della trasformazione digitale e del governo dei processi di innovazione per i Responsabili per la Transizione al digitale.

Strumenti e modelli per l'innovazione

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di *open innovation*.

L'innovazione guidata dalla domanda pubblica passa attraverso tre fasi di seguito sintetizzate.

La generazione dell'innovazione

Tra le leve di innovazione, già delineate nel Piano triennale 2020-2022, si è assunta la consapevolezza che *l'innovation procurement* e *l'open innovation* debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.

In particolare, gli appalti di innovazione (*Innovation procurement*) rappresentano uno strumento aperto di sfida e stimolo alla partecipazione competitiva di un mercato allargato, che coinvolge le grandi imprese, ma anche e soprattutto PMI, *start-up*, terzo settore, università e centri di ricerca. L'approccio *open innovation* induce un rilevante incremento della partecipazione all'appalto e, quindi, un maggior grado di competizione. La disponibilità di un sistema nazionale di *e-procurement* facilita la partecipazione degli operatori economici agli appalti pubblici, abbatte la barriera delle frontiere politiche, i costi che derivano dalle distanze e le difficoltà delle PMI e delle *start-up* che dispongono di una minore robustezza finanziaria.

La sperimentazione e lo sviluppo dell'innovazione

In continuità con quanto descritto nella precedente edizione del Piano sono state avviate collaborazioni con Enti e organismi aventi analoghe conoscenze ed esperienze e già operanti in significative aree del Paese, al fine di costituire Nodi Territoriali di Competenza (NTC), che assumono la funzione di *hub* locale del CdCT (Centro di Competenza Territoriale) stesso, ideati e realizzati partendo dalle esigenze di progettualità espresse dai territori in ambito provinciale e metropolitano.

Allo stesso tempo, le prospettive di evoluzione e di sviluppo economico dei territori passeranno sempre più attraverso la creazione di *smart community*, tema, questo, di grande attualità anche nel resto dell'Europa, già delineato nella precedente edizione del Piano triennale (*Smart cities* e Borghi del Futuro). Il ruolo che i Comuni e le città possono svolgere per indirizzare l'innovazione è fondamentale per:

- migliorare la qualità della vita dei cittadini;
- innovare il contesto imprenditoriale del territorio nazionale;
- generare un impatto rilevante sull'efficienza della Pubblica Amministrazione, secondo criteri generali di accessibilità, innovazione e scalabilità.

Un esempio concreto è rappresentato dal programma [Smarter Italy](#), avviato dal Ministero dello Sviluppo Economico, in collaborazione con AGID, MID e MUR, che intende sperimentare nuove soluzioni tecnologiche, accanto a meccanismi di *open innovation* e appalto innovativo (*Smart procurement*) per i territori.

Smarter Italy opererà inizialmente su tre direttrici: la mobilità intelligente (*Smart mobility*), il patrimonio culturale (*Cultural heritage*) ed il benessere e la salute dei cittadini (*Wellbeing*), per estendere progressivamente i processi di digitalizzazione all'ambiente, alle infrastrutture e alla formazione.

La diffusione dell'innovazione con le gare strategiche

Le gare strategiche ICT si pongono il duplice obiettivo di:

- creare il "sistema operativo" del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.

In questo senso, AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Consip assicurano una *governance* unitaria *multistakeholder* e una struttura organizzativa omogenea affinché gli obiettivi dei contratti stipulati nell'ambito delle gare strategiche rispondano pienamente a quanto indicato nel Piano.

Nell'ambito delle attività di *governance* sono stati definiti gli "Indicatori generali di digitalizzazione", per mappare i diversi macro-obiettivi rispetto agli obiettivi del Piano triennale.

Per quanto riguarda la digitalizzazione delle procedure di appalto e la messa a punto dell'infrastruttura digitale a supporto del Piano strategico nazionale di trasformazione digitale degli acquisti pubblici (*Public e-procurement*) coerente con gli obiettivi del Mercato Unico Digitale, la piattaforma di *e-procurement* per gli appalti di innovazione prevede la digitalizzazione "end to end" dell'intero processo di acquisto pubblico al fine di assicurare l'interoperabilità e l'interscambio dei dati e delle informazioni con le piattaforme di *e-procurement* esistenti (nazionali ed europee), sulla base degli *standard* di settore e di soluzioni tecniche emergenti.

Contesto normativo e strategico

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 13](#)
- [Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020](#)
- [Dipartimento della funzione pubblica, Syllabus "Competenze digitali per la PA", 2020](#)
- [Strategia Nazionale per le competenze digitali - DM 21 luglio 2020 Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione](#)
- [Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa](#)
- [Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente \(GU 2018/C 189/01\)](#)

Strumenti e modelli per l'innovazione

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, art. 3 comma 1 lett. m\)](#)
- [Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2008\) art. 1 co. 209 -214](#)
- [Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, art. 1 co. 411-415](#)
- [Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, comma 400](#)
- [Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", articolo 8, comma 1- ter](#)
- [Decreto legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici](#)
- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 19](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2014, n. 55 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247](#)

- [Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 Dicembre 2018 - Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale](#)
- [Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 - Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione europea COM \(2018\) 3051 del 15 maggio 2018 - Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2017\) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2013\) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2007\) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa](#)

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Linea d'azione CAP7.PA.LA07

Oggetto

Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di procurement disponibili

Azione dell'Ente

Il Comune effettua acquisti sia tramite MePa sia tramite il CAT della Regione Autonoma della Sardegna

Status: realizzato

Linea d'azione CAP7.PA.LA03

Oggetto

Ciascuna PAL coinvolta nel programma Smarter Italy - in base a specifico accordo di collaborazione - partecipa alla selezione delle proposte di mercato e avvia la sperimentazione delle proposte vincitrici nel settore Smart mobility

Periodo

Entro il 31/12/2025

Azione dell'Ente

Il Comune è coinvolto nel programma Smarter Italy

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

Linea d'azione CAP7.PA.LA12

Oggetto

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative pilota, alle iniziative di sensibilizzazione e a quelle di formazione di base e specialistica previste dal Piano triennale e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali

Azione dell'Ente

Il Comune utilizza la presenza dei volontari della Consulta Handicap per assistere gli utenti con l'utilizzo di SPID per accedere ai Servizi Online con particolare riguardo alle pratiche ex L. 162/1998

Status: realizzato

Linea d'azione CAP7.PA.LA14

Oggetto

Le PA, in funzione delle proprie necessità, partecipano alle iniziative per lo sviluppo delle competenze digitali dei cittadini previste dal PNRR e in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali

Azione dell'Ente: si veda la linea d'azione CAP7.PA.LA12

Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le

amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni.

I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#) (PNRR), inserita nel programma *Next Generation EU* (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale. Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il [decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni"](#) (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la *governance* del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto-legge con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale.

In particolare, l'articolo prevede che AGID eserciti poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione. Al riguardo, l'Agenzia con un apposito Regolamento, disciplinerà le procedure di "*contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni*" in caso di violazioni della norma.

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale

Anche per la realizzazione delle azioni del Piano triennale 2025-2027 la figura del RTD ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Continua ed è rafforzato anche il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze, la condivisione di conoscenze e di progettualità e la promozione di azioni di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

Il monitoraggio del Piano triennale

Il monitoraggio del Piano triennale si compone delle seguenti attività:

- misurazione dei risultati (R.A.) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano;
- verifica dello stato di avanzamento dell'attuazione delle linee d'azione (L.A.) da parte delle PA centrali e locali componenti il *panel* di riferimento del Piano stesso;
- analisi della spesa e degli investimenti pubblici in ICT delle PA centrali e locali componenti il *panel*.

Con la finalità di ottenere una visione delle attività svolte dalle amministrazioni in relazione alla loro coerenza con il Piano triennale con la possibilità di introdurre azioni correttive necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

I *target* 2020 rappresentano le *baseline* del sistema di monitoraggio rispetto alle quali verificare gli avanzamenti successivi.

I dati e le informazioni raccolti come *baseline* del sistema di monitoraggio permettono, abbinati alla logica di aggiornamento (*rolling*) annuale del Piano triennale, di intervenire tempestivamente per inserire correttivi sia sulla catena Obiettivo-Risultato Atteso-Target sia sulle relative *roadmap* di Linee di Azione.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

La prossima edizione del Piano Triennale, anche in previsione dell'attuazione delle linee progettuali del PNNR, prevede un maggiore allineamento tra gli indicatori e gli obiettivi del Piano stesso e gli strumenti di misurazione e monitoraggio adottati dalla Commissione Europea ovvero oltre al *Digital Economy and Society Index* (DESI) e l'*eGovernment Benchmark Action Plan*, i più recenti *Digital Compass 2030* e il *Berlin Declaration Monitoring Mechanism*.

Format Piano Triennale

Le Pubbliche Amministrazioni, secondo la *roadmap* definita dalle Linee d'Azione nel Piano triennale e le modalità operative fornite da AGID, saranno chiamate a compilare il "Format PT" per le PA così da rendere possibile la costruzione e l'alimentazione della base dati informativa.

Tale Format ricalca la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale ed è stato definito, attraverso un percorso di condivisione con un gruppo di PA pilota, al fine di:

- rendere uniforme i Piani triennali ICT dei diversi enti;
- semplificare le attività di redazione di ciascuna amministrazione;

- comprendere e monitorare con maggiore efficacia come sono state recepite dalle PA le azioni previste all'interno del Piano triennale;
- approfondire quali altre azioni sono state individuate localmente per il conseguimento dei singoli obiettivi previsti nel Piano triennale.

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure artt. 1-11 e art. 41](#)

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art. 17](#)
- [Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale](#)

Il monitoraggio del Piano triennale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art 14-bis, lettera c](#)

OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

Consolidamento del Ruolo del Responsabile per la Transizione Digitale

Linea d'azione CAP8.PA.LA07

Oggetto

Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di *community*

Azione dell'Ente

E' in corso la registrazione del RTD alla piattaforma di community <https://www.retedigitale.gov.it/it/home>

Status: programmato

Linea d'azione CAP8.PA.LA08

Oggetto

Le PA aderenti alla community partecipano all'interscambio di esperienze e forniscono contributi per l'individuazione di best practices

Azione: E' in corso la registrazione del RTD alla piattaforma di community
<https://www.retedigitale.gov.it/it/home>

Status: programmato

Linea d'azione CAP8.PA.LA11

Oggetto

Le PAL, in base alle proprie esigenze, procedono alla nomina formale di RTD

Periodo

Dal 08/06/2021

Azione dell'Ente

Il RTD del Comune è stato nominato con Decreto del Sindaco di Carbonia n. 6 del 08/06/2021

Status: realizzato

Linea d'azione CAP8.PA.LA10

Oggetto

Le PA, attraverso i propri RTD, partecipano alle survey periodiche sui fabbisogni di formazione del personale, in tema di trasformazione digitale

Periodo

Dal 30/09/2023

Azione dell'Ente

Il RTD, che coincide nell'ente con il Dirigente del Personale, titolare della competenza in materia di formazione dei dipendenti, ha partecipato attivamente alla formulazione e alla redazione del Piano Triennale per i fabbisogni formativi del Comune di Carbonia 2023-2025.

L'amministrazione ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali.

Status: realizzato

Linea d'azione CAP8.PA.LA32

Oggetto

Le PA in base alle proprie esigenze partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID

Periodo

Entro il 31/12/2026

Azione dell'Ente

Il Comune attuerà la formazione proposta dal RTD per il personale del CED

Status: l'attuazione della linea dipende dalle proposte formative dell'AGID

Linea d'azione CAP8.PA.LA33

Oggetto

Le PA, in base alle proprie esigenze, partecipano alle iniziative di formazione per RTD e loro uffici proposte da AGID e contribuiscono alla definizione di moduli formativi avanzati da mettere a disposizione di tutti i dipendenti della PA

Periodo

Entro il 31/12/2026

Azione dell'Ente

l'attuazione della linea dipende dalle proposte formative dell'AGID

Monitoraggio del Piano Triennale

Linea d'azione CAP8.PA.LA25

Oggetto

Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Periodo

Realizzato entro il 31/12/2022

Azione dell'Ente

Questo documento, che ripropone la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale - (AGID), rappresenta l'adozione del "Format PT".

Status: realizzato

Linea d'azione CAP8.PA.LA28

Oggetto

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo

Entro il 31/12/2026

Azione dell'Ente

Azione da programmare

Linea d'azione CAP8.PA.LA30**Oggetto**

Le PA possono adottare la soluzione online per la predisposizione del "Format PT"

Azione dell'Ente

Questo documento, che ripropone la struttura obiettivi-azioni del Piano triennale - (AGID), rappresenta l'adozione del "Format PT" in modalità cartacea. Quando l'AGID rilascerà il "Format PT" in modalità online, il Comune adotterà tale modalità

Status: programmato

Linea d'azione CAP8.PA.LA31**Oggetto**

Le PA panel partecipano alle attività di monitoraggio del Piano triennale secondo le modalità definite da AGID

Periodo

Entro il 31/12/2026

Azione dell'Ente

Azione da programmare

CITTÀ DI CARBONIA

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027 ALLEGATO AL PIAO 2025-2027

Il Piano triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente; costituisce, pertanto, il principale documento di politica occupazionale dell'Amministrazione ed esprime gli indirizzi e le strategie occupazionali in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

L'art. 39 co. 1 della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997 "*Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica*" il quale dispone che "*al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968*";

L'art. 91, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 che individua l'obiettivo di riduzione programmata delle spese di personale per le Amministrazioni Locali, da perseguire attraverso lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, e l'analogo principio di contenimento della spesa complessiva per il personale, entro i vincoli di finanza pubblica, da parte delle amministrazioni pubbliche contenuto nell'articolo 1, co. 1 lett. b) del D. Lgs. 165/2001; L'art. 6, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, come riformulato dal D.Lgs. 75/2017, il quale prevede che: "*... allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*". Il documento di programmazione indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, come riformulato dal D.Lgs. 75/2017, a norma del quale: "*In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter (..)*".

L'art. 6 comma 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, come riformulato dal D.Lgs. 75/2017 "*(..)Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato*

annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti.

Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.

Il presente Piano del Fabbisogno del personale è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2025/2027 e aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni precedentemente adottata con D.G.C. n. 60 del 23.5.2024 e successivamente modificata con D.G.C n. 159 del 24.07.2024 e DGC n. 299 del 16.12.2024.

La proposta al Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente sottoposta all'asseverazione dal Revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni Locali.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2022 il Piano dei fabbisogni del personale è inserito nel PIAO, Piano integrato di Attività ed Organizzazione, strumento di programmazione adottato al termine del ciclo di programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Al fine di un suo corretto inquadramento normativo, con particolare riferimento ai principali vincoli e limiti in cui l'Ente incorre, sia nella quantificazione delle risorse disponibili che nella scelta più idonea tra le diverse modalità di reclutamento del personale (mobilità volontaria, concorso pubblico a tempo indeterminato, scorrimento graduatorie in corso di validità, selezione a tempo determinato, chiamata numerica attraverso il sistema di collocamento pubblico, assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999), occorre fare un excursus sulle principali disposizioni di legge che lo disciplinano:

- art. 6 del D.Lgs. 165/2001, che prevede che ciascuna amministrazione indichi *la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135;*
- art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia» che prevede l'adozione del documento programmatico triennale denominato “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione»;
- le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche, di cui al D.M. 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate in G.U. n. 173 del 27 luglio 2018, in attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, laddove si dispone che il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con la programmazione generale dell'ente e con gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di servizi sempre migliori alla collettività;
- il D.Lgs. n. 75/2017 che all'art. 4, riscrivendo il già citato art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento al comma 3, supera il tradizionale concetto di “dotazione

organica”;

In secondo luogo, occorre fare riferimento alle ulteriori disposizioni normative che impongono vincoli in materia di contenimento e riduzione della spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

In riferimento ai vincoli in materia di contenimento e riduzione della spesa del personale:

- Art. 1, comma 557, legge 296/2006 e ss.mm.ii., in base al quale gli enti soggetti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia;
- Art. 1, comma 557 bis, che specifica che ai fini dell'applicazione del comma 557 costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
- Art. 1, comma 557 quater, che stabilisce che a decorrere dall'anno 2014, ai fini dell'applicazione del comma 557, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, gli enti assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione medesima e quindi al triennio 2011/2013.

I suddetti limiti assunzionali, non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, di cui alla L. 68/99, ai fini della copertura delle quote d'obbligo.

3.

In tema di capacità assunzionale:

Il legislatore ha posto una serie di vincoli assoluti, per cui non possono procedere ad assunzioni gli enti che:

- a) non hanno proceduto all'adozione del PIAO - Piano triennale dei fabbisogni di personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle Linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo, ai sensi del combinato disposto dai rimodulati commi 2, 3 e 6 dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (a seguito della sua riscrittura ad opera dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017);
- b) non hanno provveduto a comunicare il predetto Piano triennale dei Fabbisogni al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (art. 6ter, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- c) non hanno effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001);
- d) non hanno adottato il Piano della performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009);
- e) non hanno adottato il Piano triennale delle azioni positive (art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.Lgs. n. 198/2006);
- f) Non hanno rispettato dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti,

bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009);

- g) Non hanno certificato un credito nei confronti delle PA (Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento) Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008
- h) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno; (Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000)
- i) Obbligo (a partire dal 20 aprile 2020) del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (Art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58)

Alla luce del quadro normativo richiamato, appare chiaro come il Legislatore abbia voluto introdurre una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica. Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune intervenute modifiche, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Nello specifico, con riferimento alla riduzione della spesa di personale, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a

carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

CAPACITA ASSUNZIONALE E CALCOLO DEL TETTO DI SPESA

Il succitato obbligo di riduzione della spesa di personale a decorrere dal 2014, disposto dall'art. 1, comma 557quater della Legge 296/2006, impone il contenimento della spesa per il personale entro il valore medio del triennio 2011/2013. Nel caso del Comune di Carbonia la situazione è riassunta nella tabella seguente:

LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE DAL 2014 - VALORE MEDIO TRIENNIO	
Valore medio nel triennio 2011/2023	€ 5.691.294.70

Nel determinare detto valore medio si è tenuto conto delle indicazioni contenute nella delibera della Corte dei Conti - Sezione Autonomie 9/2010, nonché nella circolare della Funzione Pubblica n. 8/2020, che definisce le voci incluse nel calcolo della "spesa per il personale". A tal fine, il calcolo è stato fatto sulla base della spesa per il personale impegnata per competenza, desunta dai conti consuntivi 2011, 2012 e 2013, al netto delle economie di competenza contabilizzate in ognuno dei tre esercizi considerati. Entrando più nel dettaglio.

Ai fini del calcolo della spesa di personale rilevante per l'ente, le voci considerate sono le seguenti:

<u>VOCI RETRIBUTIVE INCLUSE</u>	<u>FONTE NORMATIVA</u>
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato	Art. 1 c. 557 L. 296/2006
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a	Art. 1 c. 557bis L. 296/2006

tempo indeterminato e determinato	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	Art. 1 c. 557bis L. 296/2006
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di lavoro flessibile	Circ. MEF 9/06
Spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione, per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	Art. 1 c. 557bis L. 296/2006
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001	Art. 1 c. 557 L. 296/2006
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	Art. 1 c. 557 L. 296/2006
IRAP	Circ. MEF 9/06
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	Circ. MEF 9/06

VOCI RETRIBUTIVE ESCLUSE	FONTE NORMATIVA
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati o gravanti su finanziamenti specifici aggiuntivi	Circ. MEF 9/06
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	Circ. MEF 9/06
Eventuali oneri derivanti da rinnovi contrattuali pregressi	Art. 1 c. 557bis L. 296/2006
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	Art. 3 c. 6 D.L. 90/14
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	Circ. MEF 9/06
Incentivi per la progettazione	Art. 1 c. 526 L. 205/17

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale deve altresì comprendere i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato.

L'art. 9, comma 28, de D. L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, disciplina i limiti di spesa in materia di assunzioni a tempo determinato, all'utilizzo di personale con accordi/convenzioni, alla stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, alla somministrazione di lavoro nonché al lavoro accessorio di cui all'art. 70, comma 1, del D. Lgs. n. 276/2003.

Tali limitazioni, tuttavia, non si applicano agli Enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta, per le stesse finalità, nell'anno 2009.

Nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro (inclusi oneri a carico dell'Ente) come risulta dal Conto Annuale 2010 è pari a € **334.166,00**

VERIFICA DEL RISPETTO DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE.

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), introduce dall'1.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Dalla verifica della consistenza del personale attualmente presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità ai sensi della normativa richiamata.

STRUTTURA DELL'ENTE

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 44 del 14.03.2023 è stata approvata la macrostruttura dell'Ente e sono state definite le funzioni comuni a tutti i Settori e proprie di ciascuno.

La rappresentazione della macrostruttura è riportata nel testo sottostante

UFFICIO DI STAFF – GABINETTO DEL SINDACO

I SETTORE – AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, TURISMO E CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT

Segreteria

Protocollo e Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Archivio Comunale

Anagrafe, Servizio Elettorale, Leva

Stato Civile

Messi e Uscieri

Sedi delle ex Circoscrizioni

Turismo, Cultura , Spettacolo

Politiche Giovanili – Centro Eurodesk

Pubblica Istruzione

Ufficio Sport

II SETTORE – “URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA -TUTELA DEL PAESAGGIO –PATRIMONIO -SERVIZI CIMITERIALI –AMBIENTE” –

Tutela del Paesaggio

Urbanistica

Patrimonio – Cimitero

Ambiente

III SETTORE – AFFARI FINANZIARI, CONTABILI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Bilancio e Contabilità

SUAPE

Attività Produttive (Commercio, Artigianato)

Economato

Ufficio Tributi (IMU-I.C.I.-Tasi)

Ufficio Tributi (Tari e Tributi)

IV SETTORE – APPALTI E CONTRATTI, LEGALE, PERSONALE, CED, SERVIZI AL CITTADINO – CED – SISTEMA INFORMATICO COMUNALE

Contratti e Appalti

Contenzioso

Personale

Politiche della casa

Servizi Sociali

Centro Elaborazione dati - CED

V SETTORE – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E MONITORAGGIO FINANZIAMENTI EUROPEI (PNRR-PNC POLITICHE DI COESIONE) - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI” –

Lavori Pubblici

Manutenzioni

POLIZIA LOCALE

Il comando esercita funzioni di polizia giudiziaria, polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, polizia ambientale.

Nella tabella sottostante è riportata la ripartizione della dotazione di personale in servizio tra i settori della macrostruttura al 31/12/2024

	DIRIGENTI		Area funzionari		Area istruttori		Area operatori esperti		Area operatori		TOTALE
	t. ind	t. det	t. ind	t. det	t. ind	t. det	t. ind	t. det	t. ind	t. det	
PRIMO	1	0	7	0	13	0	11	0	0	0	32
SECONDO	0	1	8	0	3	2	0	0	0	0	14
TERZO	1	0	4	0	12	0	4	0	0	0	21
QUARTO	1	0	16	0	10	0	0	0	0	0	27
QUINTO	0	1	7	0	3	0	9	0	1	0	21
POLIZIA LOCALE	0	1	0	0	17	1	0	0	0	0	19
UFFICI EX ART. 90	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
STAFF SEGRETARIO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTALI	3	3	43	0	58	4	24	0	1	0	136

ANDAMENTO DEL TURN-OVER DEL PERSONALE

Nell'ultimo triennio si è registrato un aumento del turn over dovuto non soltanto alla cessazione dal rapporto di lavoro dei dipendenti che hanno raggiunto i limiti di età, ma soprattutto per effetto dell'ampissima mobilità che dal 2020 ad oggi è andata verificandosi per il venir meno dei vincoli stringenti alle assunzioni dovuti ad una politica generale delle assunzioni in tutte le Pubbliche Amministrazioni tale da consentire maggiori margini di manovra rispetto ai blocchi imposti nei decenni precedenti finalizzati al contenimento della spesa di personale. Spesso, le politiche di contenimento della contrazione del personale, attuate dall'Amministrazione comunale mediante sostituzione, nei limiti delle disponibilità finanziarie espresse in bilancio, dei cessati per raggiungimento di limiti di età, è stata contrastata dall'andamento crescente di cessazioni volontarie, dovute alla collocazione dei vincitori di concorso presso altre Amministrazioni pubbliche, in posizioni talvolta più appetibili, dal punto di vista geografico nonché dal punto di vista stipendiale. Tale dinamismo non ha sempre avvantaggiato gli uffici, dal momento che il più delle volte, decorso il tempo necessario all'affiancamento e alla formazione dei nuovi assunti, si sono verificate le relative cessazioni per passaggio ad altra Amministrazione.

Per tale ragione nell'ultimo triennio sono stati espletati diversi concorsi, principalmente finalizzati all'assunzione di personale amministrativo appartenente all'area degli istruttori o dei funzionari ed elevate

qualificazioni, o funzionari di profilo tecnico.

Il concorso pubblico è la modalità ordinaria per il reclutamento di personale, ed infatti costituisce il principale canale di ingresso nelle amministrazioni pubbliche. Tuttavia, una quota di personale costruisce la propria carriera lavorativa partecipando – e vincendo – concorsi, utilizzando quindi una modalità che generalmente si tende a considerare come riservata agli “accessi dall’esterno”. Nell’ottica di favorire il ricambio generazionale nel pubblico impiego, con lo speciale regime transitorio di reclutamento senza d.P.C.M. previsto dall’art. 3, comma 4, della legge n. 56/2019, il legislatore ha previsto che le amministrazioni pubbliche, prima di bandire un nuovo concorso, non siano obbligate ad esperire le procedure per la mobilità volontaria di cui all’art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 ma debbano attendere 45 giorni per la conclusione dei termini della procedura di mobilità obbligatoria (art. 34 bis del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 3, comma 9, lettera b), punto 2), della legge n. 56/2019).

La deroga, tuttavia, è venuta meno il 31.12.2024, non avendo trovato conferma nel decreto milleproroghe, con la conseguenza che, a far data dal 1.01.2025, tutti i concorsi dovranno essere preceduti dalla procedura di mobilità di cui all’art. 30 del D.lgs. 165/2001.

Altro dato normativo, che incide sull’andamento del turn over, attiene al venir meno dell’obbligo concedere, o meno, il nulla osta nei casi di mobilità volontaria verso altre amministrazioni.

Ai sensi dell’art. 3, comma 7, del D.L. 09.06.2021, n. 80, non è più obbligatorio acquisire l’assenso dell’amministrazione di appartenenza per il trasferimento del personale che ne faccia richiesta, tranne in alcuni casi tassativamente individuati dall’art. 30 del T.U.P.I.

Il crescente dinamismo conseguente alla indizione di pubblici concorsi in numero significativo in tutto il territorio nazionale, accompagnato dalla riforma della mobilità volontaria, ha inciso sulle dinamiche assunzionali al punto da divenire specificamente oggetto di rilevazione nel conto annuale.

Nonostante i mutamenti normativi e l’impennata delle procedure concorsuali bandite abbia determinato un repentino ricambio nel personale assunto, l’Amministrazione è riuscita a mantenere sostanzialmente inalterato l’andamento del turn-over, garantendo al 31.12.2024 la presenza in servizio, per lo più con contratti a tempo indeterminato, un organico composto da 136 unità di personale.

ANNO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
TEMPO INDETERMINATO	151	145	145	142	134	135	139	135	134	136

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A mente dell’art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di

lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”.

Si riporta di seguito il prospetto delle assunzioni a tempo determinato che costituisce oggetto di comunicazione, altresì, al Nucleo di Valutazione e Al Dipartimento per la Funzione Pubblica

	TIPOLOGIA	PROCEDURA DI CONFERIMENTO	DURATA	OGGETTO INCARICO / MOTIVAZIONI
N. 1	Assunzione a tempo determinato Dirigente Tecnico	Selezione comparativa	Dal 01/06/2023 al 31/05/2026	incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000
N. 1	Assunzione a tempo determinato Dirigente Tecnico	Selezione comparativa	dal 01/06/2023 al 31/05/2026	incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000
N. 1	Assunzione a tempo determinato Dirigente P.L.	Selezione comparativa	Dal 01/09/2021 al 31/08/2026	incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000
N. 1	Assunzione a tempo determinato e a tempo pieno - istrut-	Selezione pubblica per titoli ed esami	Dal 14/06/2024 al 13/06/2025	Esigenze temporanee Polizia locale

	tore – agente di polizia locale			
N. 1	Assunzione a tempo determinato – part time istruttore amministrativo	Selezione pubblica ex art. 90 D. Lgs. 267/2000	Dal 06/12/2021 fino a scadenza del mandato del Sindaco (2026)	Staff Sindaco
n. 1	Assunzione a tempo determinato – full istruttore amministrativo	Selezione pubblica ex art. 90 D. Lgs. 267/2000	Selezione in itinere	Staff Sindaco
N. 4	Assunzioni a tempo pieno e determinato per 8 mesi di n. 4 posti da Istruttore Tecnico Geometra	Selezione pubblica, per solo colloquio, per la copertura a tempo pieno e determinato per 8 mesi di n. 4 posti da Istruttore Tecnico Geometra	Dal 14/06/2024 al 13/02/2025	Esigenze temporanee dell'Ufficio Urbanistica legato alla definizione delle pratiche di condono edilizio pendenti

Non rientrano nel tetto di spesa per le assunzioni a tempo determinato di cui al D.L. 78/2010 ART. 9, comma 28, le seguenti tipologie di rapporto contrattuale flessibile:

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017
Assunzioni a tempo determinato il cui costo sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali	- art. 1 comma 200 Lg. 27/12/2017 nr. 205
Assunzioni a tempo determinato personale Polizia Locale	- art. 35 quater del decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132
Assunzioni a tempo determinato per progetti in attuazione del PNRR	art. 1 D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Tenuto conto delle esclusioni previste dalla legge, la spesa per tempo determinato del comune di Carbonia si riduce a n. 2 risorse a tempo determinato per l'ufficio di Staff del Sindaco e nel 2025, per soli 45 giorni, le assunzioni di geometri per le esigenze dell'ufficio urbanistica.

ANALISI DEI FABBISOGNI

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Dirigenti. L'art. 16, comma 1, lett. a-bis), D. Lgs, n. 165/2001, prevede che i dirigenti propongano le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4 dello stesso decreto legislativo.

Le esigenze manifestate dai diversi settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente devono essere conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale. Lo snellimento, la modernizzazione e la costante ricerca di livelli sempre più elevati di efficienza della macchina amministrativa sono le principali direttrici che hanno sostenuto le scelte di progettazione organizzativa operate fin

dall'avvio del mandato amministrativo, guidando al contempo gli interventi di sviluppo, ridisegno e affinamento macro-strutturali, nella prospettiva di:

- ottimizzare e razionalizzare ulteriormente i processi gestiti, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- rendere più immediata e agevole l'individuazione delle competenze agite mediante una migliore definizione ed esplicitazione delle stesse;
- sostenere e favorire lo sviluppo professionale delle risorse umane;
- migliorare continuamente i servizi offerti anche in un'ottica di semplificazione dei procedimenti amministrativi e in termini di accessibilità e fruibilità.

In tale contesto, a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione, in data 6 ottobre 2021, sono state avviate le attività finalizzate alla definizione, al ridisegno / ripensamento complessivo degli assetti macrostrutturali, ordinamentali e gestionali dell'Ente – e relativa messa a regime - sulla scorta di quanto previsto dalla **deliberazione di Giunta Comunale n.**, nonché dai correlati provvedimenti attuativi, in coerenza con il mutato riparto delle deleghe assessorili e con le linee programmatiche approvate.

Dall'analisi dei fabbisogni emerge che, anche a seguito della razionalizzazione ed efficientamento delle strutture, permangono esigenze di rafforzamento di servizi strategici, mentre altri vivono al momento una condizione di equilibrio per effetto delle assunzioni disposte nell'ultimo triennio. Nell'arco di una programmazione quinquennale, questa Amministrazione intende raggiungere l'obiettivo di strutturare adeguatamente ciascun servizio, in modo tale che le risorse siano congrue rispetto al soddisfacimento della domanda di servizi al cittadino e, al contempo, consentano una corretta gestione del carico di lavoro, avuto riguardo anche alla salute e al benessere dei lavoratori.

Come precisato in premessa, la programmazione del fabbisogno del personale, a seguito dell'adozione del D.L. 34/2019, C.D. Decreto crescita, che all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato:

l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore..”.

- *Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.*

- In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

CALCOLO INCIDENZA RISPETTO AL VALORE SOGLIA

I residenti del Comune di Carbonia sono 25.990, dato riferito all'anno 2023, pertanto l'Amministrazione si colloca nella fascia demografica tra i 10.000,00 e i 59.999,00 abitanti, per i quali è previsto un valore soglia pari al del rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti.

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia, così come di seguito rappresentato:

Entrate Correnti	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
titolo 1	14.204.564,23	14.294.876,65	13.937.228,32
titolo 2	23.462.067,87	30.313.274,28	23.697.799,80
titolo 3	2.822.371,93	3.613.073,99	3.659.021,74
Totale	40.489.004,03	48.221.224,32	41.294.049,86
MEDIA ENTRATE 2021-2023			43.334.759,40
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' - assestato 2023			2.517.947,85

SPESA DI PERSONALE		Rendiconto 2023
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000	5.784.836,01
Collaborazioni coordinate e a progetto	U 1.03.02.12.003	0,00
TOTALE		

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE ANNO 2023		VALORE SOGLIA
TOTALE	15,30%	27,00%

POTENZIALE CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In base al secondo comma dell'art. 4 del D.M. del 17/03/2020, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. su menzionato, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente tabella, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1:

Fasce demografiche	F
h) comuni da abitanti	10.000/59.999

Spesa di personale anno 2018	5.976.103,00
LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE	7.165.577,80

Si evidenzia, infine, che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Cessazioni di personale

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte di riposizionamento strategico del Comune, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione.

Sicuramente semplice è definire il numero dei pensionamenti per il raggiungimento del requisito di accesso alla pensione di vecchiaia, meno lo è invece negli altri casi, per l'eterogeneità dei fattori che li connotano, ostacolando così una previsione efficace. La presenza di numerosi e sovrapponibili requisiti che garantiscono l'accesso a forme diverse di pensionamento con altrettanti diversi assegni pensionistici e condizioni per l'ottenimento del trattamento di fine servizio o di fine rapporto impediscono una proiezione omogenea e precisa.

Sulla base dei dati in possesso all'ufficio del Personale, si stimano le seguenti cessazioni:

Anno 2025			
Unità	AREA - ufficio	decorrenza	Pos.Econ
1	Istruttore - III settore uffici tributi	01/08/2025	Ex B1(anticipa rispetto al 2027)
1	Operatore esperto ufficio tributi	01/12/2025	Ex C1
1	Istruttore Agente PL	01/12/2025	Ex C1
tot.3			
Anno 2026			
Unità	AREA - ufficio	decorrenza	Pos.Econ
1	Funzionario I settore - ufficio stato civile	01/03/2026	Ex D1
1	operatore esperto III settore -ufficio tributi	01/06/2026	Ex B1
1	istruttore - I settore - Ufficio cultura	01/07/2026	Ex C1
tot. 3			
Anno 2027			
Unità	AREA - ufficio	decorrenza	Pos.Econ
1	Operatore esperto operaio - V settore	01/05/2027	Ex B1
1	Istruttore -I settore - Anagrafe	01/04/2027	Ex C1
1	Operatore esperto operaio - V settore	01/11/2027	Ex B1
1	Operatore esperto Operaio - V settore	01/05/2027	Ex B1
1	Operatore esperto Operaio - V settore	01/11/2027	Ex B1
tot. 5			

Anno 2025:

	Area di inquadramento	Profilo professionale	Modalità di accesso	Decorrenza
1	Istruttori	Istruttore amministrativo (Settore III)	Scorrimento graduatori e/concorso previa procedura mobilità	01.08.2025
1	Istruttori	Istruttore amministrativo (Settore III)	Scorrimento graduatorie/concorso previa procedura di mobilità	01.12.2025
1	Istruttore	Agente Polizia Locale	Scorrimento graduatorie/concorso previa procedura di mobilità	01.12.2025
1	Funzionario	Funzionario amministrativo (IV settore – ufficio servizi sociali – da programmazione 2022-2024)	Scorrimento graduatorie/concorso previa procedura di mobilità	01.12.2025

Anno 2026

	Area di inquadramento	Profilo professionale - Settore	Modalità di accesso	Decorrenza
1	Istruttore	Istruttore amministrativo (I Settore)	Scorrimento graduatorie/concorso previa procedura di mobilità	01.03.2026
1	Istruttore	Istruttore amministrativo (III Settore)	Scorrimento graduatorie/concorso previa procedura di mobilità	01.06.2026
1	Funzionario	Funzionario amministrativo (I settore)	Scorrimento graduatorie/concorso previa procedura di mobilità	01.07.2026
3	Dirigenti ex art. 110 T.U.E.L.	Dirigente Settore II Dirigente Settore V Dirigente P.L.	Procedura di cui all'art. 110 .U.E.L.	01.06.2026; 01.06.2026; 01.09.2026

Anno 2027

	Area di inquadramento	Profilo professionale	Modalità di accesso	Decorrenza
1	Istruttore	Istruttore amministrativo	Scorrimento graduatorie/concorso previa procedura di mobilità	01.04.2027

Sostituzione di personale di cui è prevista o è sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali o, in caso di cessazione di operatori esperti con profilo amministrativo, la cui sostituzione è prevista con l'assunzione di una risorsa appartenente alla

categoria superiore, quella degli istruttori

I costi dalle assunzioni programmate trovano copertura nel bilancio di previsione 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 16.12.2024, per un importo complessivo pari, rispettivamente, per ciascun anno:

2025	€ 21.590,88
2026	€ 163.537,77
2027	€ 24.452,56

Certificazione del revisore dei conti:

La presente programmazione dei fabbisogni di personale viene preventivamente sottoposta all'esame del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio del contenimento della spesa di personale come imposto dalla normativa vigente nonché per l'asseverazione del rispetto degli equilibri di bilancio.

Informativa sindacale

La presente programmazione dei fabbisogni di personale è altresì oggetto di informazione sindacale preventiva come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022



Maria
Elisabetta
Di franco
21.01.2025
12:40:21
GMT+01:00

ALLEGATO A - DIMOSTRAZIONE RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

SERVIZI	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
ORGANI ISTITUZ.	€ 33.594,86	€ 33.594,86	€ 33.594,86
SEGRET. GENER.	€ 288.701,88	€ 273.723,77	€ 273.723,77
GEST. FINANZ.	€ 307.783,64	€ 307.783,64	€ 307.783,64
ENTRATE E TRIBUTI	€ 184.290,98	€ 184.241,02	€ 184.084,58
GESTIONE BENI DEMAN. E PATRIM.	€ 188.414,39	€ 188.687,28	€ 188.984,59
UFFICIO TECNICO	€ 380.866,34	€ 400.524,02	€ 414.565,22
ANAGRAFE	€ 266.621,89	€ 278.774,22	€ 278.374,01
STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	€ 89.704,02	€ 89.704,02	€ 89.704,02
RISORSE UMANE	€ 190.695,74	€ 190.695,74	€ 190.695,74
LSU STABILIZZATI	€ 277.666,04	€ 250.109,83	€ 249.936,75
POLIZIA MUNICIPALE	€ 596.028,36	€ 595.901,72	€ 595.901,73
ASSIST. SCOL. TRASP. REF	€ 119.795,34	€ 119.773,32	€ 119.773,32
TEATRI E ATTIV. CULT.	€ 153.999,84	€ 153.838,71	€ 153.677,56
EDILIZIA RESID. PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE	€ 30.891,75	€ 30.891,75	€ 30.891,75
URBANISTICA GEST. TERR.	€ 294.486,10	€ 314.253,30	€ 328.372,71
DISCARICA CONTROLLATA	€ 67.843,15	€ 67.843,15	€ 67.843,15
COMMERCIO	€ 128.905,16	€ 128.905,16	€ 128.905,16
ARTIGIANATO	€ 61.644,88	€ 61.644,88	€ 61.644,88
SERVIZI SOCIALI	€ 464.090,10	€ 492.097,26	€ 492.097,26
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO	€ 259.699,26	€ 241.504,49	€ 241.504,49
<i>Somme rimborsate ad altri enti per servizi in convenzione</i>	€ 101.867,29	€ 101.867,29	€ 101.867,29
SALARIO ACCESSORIO	€ 1.212.383,25	€ 1.212.383,25	€ 1.212.383,25
Totale	€ 5.699.974,26	€ 5.718.742,68	€ 5.746.309,73
CANTIERI			
BUONI PASTO	€ 35.000,00	€ 35.000,00	€ 35.000,00
IRAP	€ 389.491,38	€ 389.938,83	€ 391.820,45
Totale B	€ 424.491,38	€ 424.938,83	€ 426.820,45
SPESE TOTALI	€ 6.124.465,64	€ 6.143.681,51	€ 6.173.130,18
<i>a detrarre oneri derivanti dai rinnovi contrattuali</i>	€ 362.317,37	€ 361.506,68	€ 361.506,68
<i>a detrarre-categorie protette</i>	€ 202.177,44	€ 202.177,44	€ 202.177,44
<i>a detrarre fondi ras per cantieri</i>			
<i>Rimborso altri enti per servizi in convenzione</i>	€	€	€
<i>Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati</i>	€ 0,00	€ 0,00	€
TOTALE DA DETRARRE	€ 564.494,81	€ 563.684,12	€ 563.684,12
SPESA PERSONALE CALCOLATA AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557	€ 5.559.970,83	€ 5.579.997,39	€ 5.609.446,06
LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE – MEDIA 2011/2013	€ 5.691.294,70	€ 5.691.294,70	€ 5.691.294,70
DIFFERENZA TRA SPESA PERSONALE DI CIASCUN ANNO E MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	€ 131.323,87	€ 111.297,31	€ 81.848,64
DIFFERENZA TRA MEDIA SPESA PERSONALE 2024-2025 E MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	€ 108.156,60	€ 108.156,60	€ 108.156,60

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO 2020		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno 2020			
Popolazione al 31 dicembre	2020	28.994	1
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	6.244.261,60 €	(f)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	6.021.465,92 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	45.488.024,03 €	
	2020	48.221.254,32 €	
	2019	41.244.692,81 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		45.018.123,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020	2.517.947,85 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	42.500.176,04 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		16,30%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) * o = (d))	(f)	4.776.257,52 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.020.538,12 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (f1) * (h)	(i)	5.144.963,85 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 6, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	5.144.963,85 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (i) + (m)	(m1)	7.165.577,80 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (n)	(n)	7.165.577,80 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	7.165.577,80 €	

ENTE INTERMEDIO
 Confronto il cui rapporto tra spesa di personale e medie delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti totali compresi tra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nel ultimo rendiconto di gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale (D.M. Corte conti Emilia Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020		
Entrate correnti da rendiconto di gestione STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2020		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (p)	(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

ENTE NON VIRTUOSO	
-------------------	--



CITTA' DI CARBONIA

Provincia del Sud Sardegna

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

2025-2027

1. Premessa.

Il capitale umano rappresenta la più importante leva di sviluppo della Pubblica Amministrazione.

È necessario investire nelle risorse umane, al fine di valorizzare il personale presente che è chiamato a nuovi obiettivi sfidanti, tra i quali la semplificazione e l'innovazione, sia organizzativa, sia tecnico informatica (digitalizzazione).

Affinché la Pubblica Amministrazione ricopra il ruolo centrale che le è assegnato nell'attuazione del PNRR è infatti indispensabile investire sulle persone che dovranno rendere operative le politiche per raggiungere gli obiettivi ambiziosi nei tempi necessari.

Investire sui dipendenti pubblici significa investire di più e meglio in formazione.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, sia uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

2. Inquadramento normativo.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 -56 del CCNL del personale dell'Area Funzioni Locali, triennio 2019/2021, che tracciano i principi generali e le finalità della formazione, destinatari e processi, pianificazione strategica di conoscenza e saperi;
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla Legge 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
 - Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - o concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - o rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro ...".

3. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

In perfetta armonia con il nuovo CCNL e con l'impianto riformatore avviato con il DL n. 80/2021, che vede nello sviluppo delle competenze, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici di qualificazione del lavoro pubblico, l'Amministrazione intende non solo adempiere agli obblighi formativi così come previsti dalla normativa, ma mira a creare le basi di un progetto formativo di lungo periodo, triennio di riferimento, che possa incentivare la realizzazione di azioni mirate anche all'attivazione di un percorso di sviluppo della rete di relazioni e scambi

intersettoriali per le strategie di crescita delle risorse umane ispirandosi ai seguenti principi:

- a) valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la definizione delle iniziative formative dei prossimi anni - tenendo conto delle esigenze espresse e future e degli interventi già realizzati – l’Ufficio Personale realizzerà una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale e poter intervenire con una pianificazione mirata (ma al tempo stesso lasciando dei margini di manovra in corso d’opera) in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale e organizzativa dell’amministrazione.

Tale ricognizione avverrà per il tramite della Conferenza dei Dirigenti che comunicherà all’Ufficio Personale, sia le tematiche e i corsi di maggior interesse per l’Amministrazione, sia il numero di discenti previsto e, indicativamente, la tipologia dei partecipanti.

Va inoltre segnalato che l’attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione rispetto al quale, dato l’aumento delle richieste formative, sia a progetto sia a catalogo, si dovrà provvedere all’incremento delle risorse a esso dedicate, come stabilito dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 art. 55, comma 13.

In linea con quanto stabilito dalla recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza”, il “ciclo di gestione” della formazione prevederà la seguente articolazione:

- a) individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) erogazione di una formazione mirata, individuata con l’obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

In linea con quanto finora esposto, i soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario generale: sovrintende ai piani di formazione e sviluppo del personale in collaborazione col dirigente dell’ufficio personale;
- I Dirigenti dei Settori: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore;
- l’Ufficio Personale: è l’unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- I dipendenti: sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale, ma non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l’importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla freschezza delle proprie competenze. Oggi, i

dipendenti sono coinvolti in un processo partecipativo che prevede generalmente un confronto sulle aspettative individuali prima e dopo i corsi, la compilazione del questionario di gradimento e, infine, la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite.

4. Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative.

4.1 Formazione a catalogo gestita da soggetti esterni competenti in materia di formazione.

L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla formazione esterna, cosiddetta a catalogo, da parte del personale di tutte le strutture. La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene sempre su autorizzazione del Dirigente del dipendente interessato, e previo aggiornamento dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Il ricorso alla formazione esterna è pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, anche in funzione degli abbonamenti sottoscritti con i diversi enti formatori. Va da sé, che il ricorso a questo tipo di attività erogata da enti esterni, nonché il pagamento di contributi delle quote di iscrizione a consorzi e ad associazioni, limita il budget a disposizione della formazione interna e le sue relative progettualità.

4.2 Formazione interna:

Attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi previsti. La formazione verrà erogata anche con la collaborazione del Segretario Generale e dei Dirigenti di Settore nel ruolo di formatori interni, sia allo scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi.

4.3 Altri corsi

Sarà segnalata a cura dei Dirigenti la possibilità di formazione proveniente da organismi di derivazione istituzionale, comunicando a tutti i dipendenti le opportunità provenienti da tali piattaforme e invitandoli a tenere monitorati i corsi, spesso gratuiti, che essi offrono.

Tra questi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si citano:

- Valore PA: iniziativa promossa dall'INPS che prevede la partecipazione (a costo zero per l'Ente di appartenenza) dei dipendenti della pubblica amministrazione individuati, ai corsi universitari proposti dagli atenei italiani e scelti mediante una procedura di selezione;
- Progetti Fondazione IFEL: Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), porta avanti il ruolo di ente deputato ad assistere i Comuni in materia di finanza ed economia locale, offrendo percorsi formativi variegati e tarati sul singolo dipendente:
 - (Basic Knowledge | Formazione di base per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo;
 - Upskilling e Reskilling | Aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali;
 - Masterclass | Alta formazione per dirigenti e figure apicali

Maggiori informazioni sono consultabili al link: <https://elearning.fondazioneifel.it/>

- Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti locali: il Ministro dell'Interno, su proposta del Consiglio direttivo, sentita la Conferenza Stato Città e Autonomie locali definisce e approva gli indirizzi per la programmazione dell'attività didattica ed il piano generale annuale delle iniziative di formazione e di assistenza, dei Segretari ma accessibile anche ai funzionari degli Enti Locali. Link di riferimento: <https://albosegretari.interno.gov.it/formazione>
- Progetto MediAree – Next Generation City: sotto la regia del Dipartimento della Funzione Pubblica, promosso dall'ANCI e finanziato sull'Asse 3 del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, MediAree, punta a valorizzare la particolare dimensione urbana e a disegnare un nuovo modello di governance multilivello a partire dal coinvolgimento di Comuni capoluogo e Aree vaste chiamate a definire forme di pianificazione strategica integrata in

collaborazione con gli attori del territorio. Di seguito il link di riferimento:
<https://mediaree.it/progetto/>

- A.S.E.L. – Associazione Sarda Enti locali: fornisce, tra le altre cose, un servizio di formazione nell'ambito delle materie di interesse degli Enti locali con docenti di alto profilo professionale, esperti ed operatori nella materia trattata;
- A.L.I. Autonomie Locali Italiane: organizza convegni, seminari e sviluppa un'attività formativa e informativa sui temi legati alle riforme istituzionali, alla cultura autonomista e alle tematiche economiche, finanziarie, fiscali, organizzative e gestionali relative alle amministrazioni locali;
- A.N.U.T.E.L - Associazione Nazionale Ufficio Tributi Enti Locali: consente la partecipazione gratuita a tutti gli “incontri di studio ed approfondimento” e ai “Corsi di perfezionamento in Diritto e Pratica Tributaria”

5. Formazione obbligatoria

5.1 Area digitalizzazione

CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (Art. 13 del d.lgs. 82/2005)

Syllabus: competenze digitali per una PA al passo con i tempi

Nell'ambito del Piano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, la nostra amministrazione ha aderito al programma Syllabus della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali. La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

5.2 Area sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008, che, nell'art. 37, prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori (siano essi dipendenti di ruolo o a tempo determinato) un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 impone al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. La formazione, affidata al RSPP individuato dal Datore di Lavoro, è rivolta a tutto il personale dell'Ente, riguarda gli ambiti e le specificità (formazione generale e formazione specifica) della succitata normativa, e prosegue secondo le scadenze di legge.

L'Ente, inoltre, in linea con quanto stabilito dall'art. 56, comma 4 del CCNL 2019/2021 incentiva “*la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti*”.

5.3 Area trasparenza, anticorruzione (Legge 190/2012)

La formazione, anch'essa obbligatoria, sulla trasparenza, l'anticorruzione (Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità) è resa sempre in modalità e-learning, per il tramite di soggetti terzi ai quali viene affidato il servizio. Nel triennio 2025-2027 verrà posta particolare attenzione sulla formazione in materia di gestione degli appalti e della contrattualistica pubblica. A seguito della riforma introdotta con il nuovo codice degli appalti, di cui al D.lgs. 36/2023, non si può prescindere dalla formazione specialistica nella gestione del nuovo ciclo degli appalti, interamente digitalizzato. Il processo di digitalizzazione degli appalti ha modificato il sistema di pubblicazione delle gare, rivoluzionando il precedente sistema di pubblicazione, attraverso le piattaforme, delle procedure di gara. Si rende pertanto necessario, provvedere alla formazione dei dipendenti per l'acquisizione dei CIG, gestione del ciclo dell'appalto sulle piattaforme di e-procurement in uso presso l'Ente.

6. Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato

6.1 PA 110 e lode

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, laureato e non, si evidenziano, oltre alla possibilità della formazione, sia in house sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, settore di appartenenza e titolo di studio, le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode).

Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA.

6.2 Permessi retribuiti per motivi di studio

In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, l'Ente offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle 150 ore di permessi per motivi di studio. Nel mese di gennaio 2025 è stata adottata al concessione del diritto alle 150 al personale che ne ha fatto richiesta entro il mese di novembre dell'anno 2024 mediante l'apposita modulistica.

6.3. Sviluppo delle Soft skills

Il concetto di soft skill fa riferimento in particolare alle competenze legate all'intelligenza emotiva e alle abilità naturali che ciascun individuo possiede. Si tratta di caratteristiche trasversali e pertinenti ai tratti specifici della personalità e fanno riferimento anche alle qualità relazionali e alla creatività. Le *soft skills* non riguardano, dunque, le competenze tecniche (le cosiddette *hard skills*), ma sono legate a come si interagisce con le persone, si risolvono i problemi, si sviluppano le idee, si gestiscono il proprio tempo e le proprie responsabilità.

L'Amministrazione intende incoraggiare la partecipazione del proprio personale a percorsi formativi in grado di potenziare le soft skills dei dipendenti, al fine di contribuire al miglioramento clima nel luogo di lavoro e favorire il benessere organizzativo.

I percorsi formativi riguarderanno in particolare:

- Capacità comunicative
- Cambiamenti organizzativi
- Gestione dei conflitti e motivazione del personale

7. Obiettivi e i risultati attesi

In termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, l'Ente si propone di individuare le priorità delle iniziative formative che siano particolarmente connesse agli obiettivi strategici ed istituzionali, armonizzando tali interventi con le reali esigenze di accrescimento ed aggiornamento del personale espresse dai singoli Dirigenti, con gli inevitabili e graditi riflessi che si riverberano sulla qualità dei servizi erogati all'utenza ed eventualmente un miglioramento dei risultati di performance.

7.1 Obiettivi

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la programmazione della formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

- assolvere gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

7.2 Risultati

- Crescita delle conoscenze e delle competenze, professionalizzazione;
- Miglioramento della prestazione individuale e collettiva;
- Maggiore conoscenza dei processi amministrativi contabili;
- Maggior benessere organizzativo;
- Erogazione di servizi più efficienti;
- Maggior soddisfazione del cittadino.

7.3 Monitoraggio e verifica dei percorsi formativi

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono estrapolati dal programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati da parte del soggetto formatore questionari di valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi secondo parametri di soddisfazione da parte dei partecipanti. In linea con la Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023, l'Amministrazione, con il presente piano, garantisca il raggiungimento e il monitoraggio di un congruo monte ore di formazione per ciascun dipendente, avendo cura di predisporre un piano formativo individuale.

Allegato: Prospetto corsi di formazione anno 2025

CORSI DI FORMAZIONE

ANNO 2025

OGGETTO DEL CORSO	DESTINATARI	Spesa presunta e/o stimata nel massimo
Capacità comunicative	Personale non dirigente e non incaricato di E.Q. (già destinatario della precedente edizione)	Euro 2.000,00
Cambiamenti organizzativi: lavorare per processi; lavorare in smart working; gestire i cambiamenti organizzativi		
Gestione e motivazione del personale – sviluppo e potenziamento della soft skills		
Etica, prevenzione della corruzione e trasparenza; codice di comportamento e codice disciplinare	Tutto il personale	Euro 1.000,00
Privacy		Euro 2.000,00
Transizione al digitale	Tutto il personale	Syllabus
Formazione specialistica in materia di contrattualistica pubblica finalizzata alla qualificazione delle Stazione Appaltante presso l'ANAC, della durata di almeno 60 ore per partecipante (formazione di tipo specialistico)	Tutto il personale coinvolto nelle attività di acquisto	Euro 2.000,00
Piano nazionale di formazione del RUP	Personale lavori pubblici e ufficio appalti	SNA-ITACA
Formazione in materia di programmazione e bilancio <ul style="list-style-type: none"> - Corso agenti contabili - Corso in materia gestione contabile del PNRR - Corso di base contabilità armonizzata - Corso neo assunti servizio finanziario - Nuovo iter di formazione del bilancio - Nuovo principio contabile della programmazione (organizzato da ANCI Sardegna) 	Segretario Dirigente III settore Personale ufficio finanziario	Euro 2.000,00
Formazione ufficio personale: <ul style="list-style-type: none"> - Novità in materia di CCNL - materia pensionistica - certificazione unica - trattamento accessorio 	Dipendenti ufficio personale	Euro 2.000,00
Formazione in materia di società partecipate/controlli interni	Segretario generale	Euro 500,00
Formazione area tributi	Settore tributi	Euro 1.500,00
Formazione polizia locale <ul style="list-style-type: none"> - attività e compiti della polizia locale - novità codice della strada 	Dirigente e personale della polizia locale	Euro 2.000,00

<ul style="list-style-type: none"> - videosorveglianza - tutela e difesa degli operatori di PL - formazione in materia di polizia amministrativa e polizia stradale 		
Formazione urbanistica/edilizia privata		Euro 1.000,00
Formazione SUPAE/attività produttive		Euro 1.000,00
Formazione ufficio patrimonio: gestione beni demaniali e patrimoniali		Euro 500,00
<p>Formazione in materia di sicurezza sul lavoro. Il D.Lgs. 81/08, soprattutto all'articolo 37, specifica come il datore di lavoro debba fornire ai lavoratori un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza. Tale obbligo riguarda le aziende di qualsiasi settore, ogni volta in cui venga assunto un nuovo lavoratore oppure in caso di cambio delle sue mansioni. Le modalità della formazione, i contenuti minimi e la durata dei corsi sono stabiliti nell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011.</p>	Tutti i dipendenti e collaboratori	Euro 5.000 (capitolo ad hoc)
<p>Formazione in materia di primo soccorso e Antiincendio. Il D. Lgs. 81/08 prescrive che "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione".</p>	Tutti i dipendenti individuati dal datore di lavoro come addetti di primo soccorso	5.000 euro (capitolo ad hoc)
<p>Formazione sulla parità di genere Combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nel luogo di lavoro</p>	Tutti i dipendenti	Syllabus (percorso RiformaMentis)



**COMUNE DI CARBONIA
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA**

Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

Titolo I - Principi Generali

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. Il presente Piano disciplina, in coerenza con quanto previsto dal vigente CCNL personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali 16.11.2022 e del CCNL personale dirigenziale funzioni locale del 16.07.2024 il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile (artt. da 63 a 67 CCNL 16.11.2022 – artt. 11-12 CCNL 16.07.2024) e del Lavoro da Remoto (artt. 68-69 CCNL 16.11.2022) da parte del personale dipendente del Comune di Carbonia ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.
2. Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:
 - a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art. 2

Definizioni

3. Ai fini del presente Piano si intende per:
 - a. "*Amministrazione*": il Comune di Carbonia;
 - b. "*Sede di lavoro*": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato/a;
 - c. "*Domicilio*": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente;
 - d. "*Lavoratore da remoto*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità remota;
 - e. "*Lavoratore agile*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile o

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

“smart working”;

- f. *“Postazione di lavoro a distanza”*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc....);
- g. *“Lavoro da Remoto”*: la prestazione di lavoro eseguita, con il consenso del lavoratore, presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento, con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- h. *“Lavoro Agile”* o *“smart working”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- i. *“Lavoro a Distanza”*: prestazione di lavoro svolta attraverso il ricorso al Lavoro da Remoto o al Lavoro Agile, in conformità alle disposizioni normative che le istituiscono;
- j. *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore da remoto e del lavoratore agile, ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro da remoto e lavoro agile;

Art. 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente è rivolto al personale di ruolo dell'Amministrazione sia a tempo pieno che parziale, ivi compresi i Dirigenti e il Segretario comunale, che effettui, nelle forme e con i limiti previsti, la propria prestazione lavorativa a distanza.
2. In caso di personale assunto a tempo determinato, il ricorso al Lavoro a Distanza è subordinato ad una durata contrattuale di almeno 6 mesi, fatte salve le tutele riconosciute dalla legge a particolari categorie; al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Il dipendente continua ad appartenere al Settore originario e il suo passaggio al Lavoro a Distanza non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione; il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per

tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede dell'Ente.

5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di Lavoro a Distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 4

Ambito oggettivo di applicazione

1. Le attività ed i processi possono essere eseguiti a distanza, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c. autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.), nonché le prestazioni rese in turno.
3. Ogni singola giornata lavorativa resa in modalità a distanza deve essere segnalata preventivamente attraverso l'apposito applicativo relativo alla gestione delle presenze in servizio.

Art. 5

Vincoli e contingenti

1. L'Amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto,

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

avrà cura di facilitare l'accesso al Lavoro a Distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

2. Fatto salvo il rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 4, comma 4, il ricorso al lavoro a distanza ordinario non può superare le 8 giornate lavorative al mese equilibratamente distribuite.
3. E' ammessa la fruizione frazionata del lavoro a distanza nel corso della stessa giornata nei soli giorni di rientro pomeridiano, avendo facoltà il dipendente di effettuare la prestazione in presenza al solo mattino o al solo pomeriggio, dietro autorizzazione del Dirigente di riferimento; in questi casi ai fini dell'espletamento delle parte di prestazione in presenza trovano applicazione i relativi orari previsti.

Titolo II

Lavoro da Remoto

Art. 6

Natura e Disciplina del Lavoro da Remoto

1. Il Lavoro da Remoto determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del lavoro presso il domicilio del dipendente.
1. L'Amministrazione adotta con il consenso del lavoratore e in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, il lavoro da remoto.
2. Il lavoro da remoto è limitato ad attività effettuabili a distanza, ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL 2019-2021.
1. L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, che deve comunque avvenire in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il Lavoro da Remoto viene prestato nel rispetto delle ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente e il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dall'ente.
4. Qualora il lavoratore per eccezionali ragioni debba allontanarsi dal luogo di lavoro, deve chiedere l'autorizzazione preventiva al Dirigente del Settore di appartenenza.
5. Nelle giornate di Lavoro da Remoto, il dipendente dovrà comunicare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso l'inserimento dell'apposito codice sul portale di rilevamento delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso, sia in fase di inizio che di fine lavoro.
6. Ove ricorrano le condizioni previste per l'erogazione del Buono pasto, lo stesso viene riconosciuto anche per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta da Remoto

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

7. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità da Remoto, può essere svolto lavoro straordinario, dopo il completamento dell'ordinario orario di lavoro;
8. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
9. Le modalità di svolgimento della prestazione vengono indicate nell'accordo individuale integrativo per il Lavoro da Remoto stipulato tra le parti ai sensi del successivo art. 7.

Art. 7

Accordo Individuale Integrativo e Revoca del Contratto

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione da remoto presenta la richiesta al Dirigente del Settore al quale è assegnato
2. I dipendenti che effettuano le prestazioni da Remoto stipulano un apposito accordo che regola diritti e obblighi reciproci, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa, da trasmettere all'Ufficio Personale almeno 2 (due) giorni prima della decorrenza dello stesso. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e deve contenere, per quanto compatibili, gli stessi elementi essenziali previsti all'art. 12 del presente ad eccezione di quanto previsto dal comma 1, lett. e).
 3. La prestazione da Remoto può essere sospesa, di norma, dopo almeno 30 giorni dall'avvio sia su richiesta del dipendente, per mutate esigenze personali, ovvero, prescindendo da qualunque termine temporale, nei seguenti casi:
 - a. sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della prestazione;
 - b. un ripetuto disallineamento rispetto agli obiettivi previsti da parte del lavoratore;
 - c. il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di Lavoro da Remoto;
 - d. per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
 - e. per reiterata mancata produzione report delle attività espletate.

Art. 8

La postazione di lavoro

1. Il dipendente può espletare l'attività lavorativa 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 dall'Amministrazione stessa.
2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete, dei documenti, dati e delle informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore per

l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore la comunicazione sicura ed efficace da remoto. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messo a disposizione dagli uffici indicati al precedente periodo.

3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
4. 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 informazione al proprio Dirigente di riferimento; questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da Remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al lavoro agile di cui al titolo III del presente Piano in quanto compatibili.

Art. 9

Diritti e doveri del Lavoratore da Remoto

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore da remoto è tenuto a:
 - a. rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
 - b. sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
 - c. rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo dell'ente nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati e a impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.
2. Al lavoratore da remoto è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e vigono le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori.
3. Il lavoratore da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.
4. Al lavoratore da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione

istituzionale previsto per tutto il personale.

Titolo III

Lavoro Agile o “smart working”

Art. 10

Natura e disciplina del lavoro agile

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, anche all'interno della medesima giornata, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale; nell'ipotesi di alternanza nella stessa giornata è possibile fruire del lavoro agile alternativamente e per intero al mattino o al pomeriggio. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso come meglio specificate al successivo art. 17.
2. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per 4 ore nell'orario antimeridiano e 2 nell'orario pomeridiano.
3. Il periodo di cui al precedente comma 3 deve essere incluso nella fascia oraria giornaliera che va dalle 8:00 alle 14:00 nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, mentre nei già menzionati giorni, il periodo di cui trattasi, include la fascia oraria dalle 15:30 alle 17:30.
4. Nell'Accordo Individuale viene specificata la fascia oraria di contattabilità nell'ambito di quelle previste al precedente comma 4, anche in modo discontinuo. La stessa viene concordata dal dipendente con il Dirigente di riferimento.
5. Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in modalità agile:
 - a. non è possibile svolgere lavoro straordinario;
 - b. non sono configurabili trasferte, lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio;
 - c. nella sola fascia di contattabilità sono fruibili i permessi secondo quanto specificato

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

dall'articolo 66, comma 2, del CCNL 16/11/2022;
d. non compete il buono pasto.

Art. 11

Procedura di accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro Agile avviene su base volontaria.
1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta al Dirigente del Settore al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Dirigente, al Segretario dell'Ente. Il Segretario comunale presenta la richiesta di lavoro agile al Sindaco.
2. Il Dirigente del Settore che riceve la richiesta:
 - a. valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite dall'articolo 4, comma 1;
 - b. acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo articolo 12;
 - c. verifica, tramite l'ufficio CED, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - d. concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente di Settore competente predispone, in accordo con il dipendente, un Accordo Individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017.

Art. 12

Accordo Individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova ed è trasmesso all'Ufficio Personale almeno 2 (due) giorni prima della decorrenza dello stesso; ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, 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 che di norma vengono forniti dall'amministrazione; l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b. 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 in modalità agile a distanza;

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

- c. 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'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di contattabilità e quella di inoperabilità di cui al successivo art. 13;
 - f. 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;
 - g. 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'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di:
- a. sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - b. tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;
3. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità Agile di cui al precedente comma 1 lett. b), deve essere concordata con il Dirigente del Settore a cui il dipendente risulta assegnato, senza arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione; in ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha 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, salvo diversi accordi con il Dirigente del Settore di riferimento.
5. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
6. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:
- a. in caso di trasferimento o assegnazione ad una nuova unità produttiva o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità Agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - b. in caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;

- c. in caso di accertamento a cura del Dirigente di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al Dipendente;
 - d. per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità Agile.
7. Il Dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità Agile svolgerà le mansioni, secondo le disposizioni del Dirigente a cui lo stesso afferisce.
8. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

Art. 13

Articolazione della prestazione

1. La prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
- a. "*Fascia di operatività*": nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
 - b. "*Fascia di contattabilità*": ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
 - c. "*Fascia di inoperabilità*": ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 12, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell'Accordo Individuale di cui al precitato articolo 12.

Art. 14

Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 2, il dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'Accordo Individuale uno o più luoghi per l'espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi preventivamente della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Art. 15

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, lett. c), al dipendente, negli orari diversi da quelli previsti dall'articolo 13, comma 1, lett. b), non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
2. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica 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).

Titolo IV

Obblighi dei Lavoratori a Distanza

Art. 16

Obblighi di comportamento

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

Art. 17

Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
1. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

2. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
3. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'Accordo Individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 18

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle 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 a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
1. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca del lavoro a distanza, il relazione all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, agli aspetti di salute e sicurezza, agli strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 19

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza; a tal scopo, al fine di consentire all'Ufficio Personale di porre in

essere gli adempimenti di competenza, l'accordo individuale relativo al lavoro agile o da remoto è inviato a quest'ultimo almeno 10 giorni prima della data prevista per l'avvio delle prestazioni lavorative in tali modalità.

1. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art.20

Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Dirigente del Settore in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati;
3. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione; in riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale; la verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Dirigente di riferimento
4. Non possono essere svolte da remoto quelle attività che sono svolte in fronte office o che hanno carattere prevalentemente manuale. Le attività di back office e intellettuali possono essere svolte nella modalità a distanza previa definizione degli obiettivi e dei risultati di cui al comma precedente.

Art. 21

Monitoraggio delle attività

1. Al termine delle prestazioni lavorative in modalità agile e da remoto, il dipendente inoltra per email al Dirigente del Settore di riferimento un rapporto sull'attività svolta;
2. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Dirigente del Settore che ne è referente.

TITOLO V

Altre disposizioni

Disciplina del lavoro a distanza del Comune di Carbonia

Art. 23

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Piano saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art. 24

Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione si impegna a tenere incontri per informare le RSU e le OO.SS. sulle attività inerenti il lavoro a distanza con cadenza annuale.

Art. 25

Altre disposizioni e clausola di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Piano si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto.
2. Ai sensi dell'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Amministrazione in veste di datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro da rendersi in modalità a distanza, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali.
3. A seguito dell'emanazione del presente e dell'attuazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
4. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Art. 27

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente entra in vigore e diviene efficace a tutti gli effetti dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente cessano di avere efficacia tutte le disposizioni aziendali assunte nel tempo concernenti la disciplina del lavoro a distanza nelle sue varie accezioni.
3. Rimangono in vigore fino alla loro naturale scadenza gli accordi individuali per lo svolgimento del lavoro agile, stipulati prima dell'entrata in vigore del presente Piano, se compatibili con il contenuto del presente atto.



CITTÀ DI CARBONIA
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

IV Settore – Ufficio Personale

Oggetto: Parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D.lgs. 267/2000

La sottoscritta, in qualità di Dirigente del IV Settore – Appalti e Contratti, Legale, Personale, CED, Servizi al cittadino, esprime con il presente atto, ai sensi dell'art. 49 del D. lgs 267/2000, parere favorevole di regolarità tecnica sulla Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano e sulle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione Struttura organizzativa;
- Sottosezione Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: con allegato il Piano delle azioni positive 2025-2027 (Allegato F);
- Sottosezione Obiettivi per il miglioramento della salute digitale, con allegato il Piano triennale per l'informatica 2025-2027 (Allegato G);
- Sottosezione Organizzazione del lavoro agile, con allegato il Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza (Allegato L);
- **Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale, con allegato il Piano triennale del fabbisogno 2025-2027 (Allegato H)**

del P.I.A.O 2025-2027 in corso di approvazione

Carbonia, 21.01.2025

Il Dirigente del IV settore
M. Elisabetta Di Franco

PROCEDURA OPERATIVA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI *WHISTLEBLOWING*

Il presente documento stabilisce e regola le modalità operative con cui il Comune di Carbonia applica l'istituto del Whistleblowing così come disciplinato dal D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24, in conformità alle Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La procedura adottata dal Comune di Carbonia viene revisionata annualmente, in concomitanza con la revisione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e in occasione di eventuali novità normative.

Revisione	Data	Attività	Approvata da
00	29/11/2024	Prima emissione	Giunta Comunale con deliberazione G.C n. 268 del 29/11/2024
01	Data di approvazione del PIAO 2025 - 2027	Prima Revisione che conferma le disposizioni precedenti	Giunta Comunale

1. Riferimenti normativi

Il whistleblowing è stato introdotto in Italia con la L. 190/2012, che ha inserito nel D.lgs 165/2001 l'art. 54bis, il quale prevedeva, per la prima volta, un apparato di tutela del dipendente pubblico che segnalava condotte corruttive. La disciplina è stata estensivamente modificata dalla L. 179/2017, che introduceva specifiche sanzioni amministrative pecuniarie e prevedeva alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.lgs. n.231/2001.

L'impianto normativo è stato radicalmente modificato dalla trasposizione della Direttiva Europea in materia di whistleblowing. Il Decreto Legislativo n. 24/2023 è l'attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

2. Chi può effettuare una segnalazione (soggetti segnalanti o whistleblower)

Le procedure di whistleblowing incoraggiano a segnalare chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi, rilevanti ai fini del D.lgs 24/2023.

Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa, e contribuire alla tutela dei segnalanti e di tutti i soggetti coinvolti.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti.
- Collaboratori.
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi.
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi.
- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti.
- Persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza.
- Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza.
- Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.

La segnalazione può essere dunque effettuata:

- in pendenza del rapporto giuridico con l'Ente;
- prima dell'inizio del rapporto giuridico (ad esempio, se con la segnalazione si fa riferimento ad informazioni raccolte durante la fase di selezione o precontrattuale);

- durante il periodo di prova;
- successivamente alla cessazione sempre che si tratti di informazioni relative al periodo precedente allo scioglimento del rapporto giuridico.

3. Che cosa può essere segnalato

All'interno di questa procedura possono essere segnalate violazioni di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa, come specificato nell'art. 2.

Con il termine “violazioni” si intendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Carbonia e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
2. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.lgs 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
3. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
4. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
5. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori suindicati.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio quelle che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. Non vi rientrano neanche le mere irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono inoltre escluse dall'ambito di applicazione del D. Lgs n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali.

Occorre effettuare una verifica, caso per caso, sulla base di indici probatori (ad es. normativa di settore, casi analoghi presi in esame dalla giurisprudenza) al fine di valutare la riconducibilità di tali atti o omissioni alle violazioni oggetto del D. Lgs. n. 24/2023.

4. Elementi necessari della segnalazione

Le segnalazioni devono essere chiare, circostanziate e non sono ammissibili qualora fondate su meri sospetti, voci di corridoio, circostanze generiche e fatti non verificabili, al fine di consentire la valutazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e a gestire le segnalazioni.

E' necessario in particolare che risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

5. Chi riceve e gestisce le segnalazioni

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) del Comune di Carbonia è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno.

Il RPCT riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento.

Il RPCT gestisce il canale di segnalazione, garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante, del facilitatore (colui che assiste il segnalante nel processo di segnalazione operante all'interno del medesimo contesto lavorativo, se individuato), della persona coinvolta (persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il RPCT svolge le attività istruttorie interne di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute - effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati - tese ad accertare la sussistenza o meno del fumus di fondatezza della segnalazione. Può essere sentita anche la persona coinvolta, mantenendo in ogni caso ferme le cautele previste per la riservatezza del segnalante e degli altri soggetti.

Al RPCT non spetta svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati

dall'amministrazione, oggetto di segnalazione.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sulle violazioni segnalate.

Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte quali, ad esempio, l'eventuale facilitatore, nonché delle altre informazioni che potrebbero consentire, anche indirettamente, di identificare il segnalante, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, il RPCT dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, ne riferirà agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni ed, in particolare, se del caso, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente dell'Ufficio del Personale, nonché al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, salvo che la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). In tal caso, il RPCT trasmetterà riservatamente la segnalazione all'UPD, nel rispetto di quanto riportato all'art. 9;
- a comunicare l'esito agli organi e alle strutture competenti dell'Ente affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela dell'Ente stesso;
- a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge.

Il RPCT fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, a conclusione degli accertamenti nei termini indicati dall'art. 8, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

6. Canali interni per le segnalazioni

Il Comune di Carbonia mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le

segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura.

In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, il Comune mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

La piattaforma è disponibile all'indirizzo <https://comunedicarbonia.whistleblowing.it>.

Al fine di proteggere maggiormente la confidenzialità dell'identità del segnalante, è consigliabile che questi acceda mediante l'uso della Rete TOR, che consente di evitare l'identificazione del reale indirizzo IP del segnalante. A tal fine, può utilizzarsi il TOR Browser (<https://www.torproject.org/download/>), applicazione libera e gratuita.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione.

Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, che il segnalante deve conservare con cura in quanto attraverso esso può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il RPCT, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni.

In caso di smarrimento del codice, il segnalante non può effettuare l'accesso alla segnalazione e il codice non può essere replicato.

Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Per le segnalazioni in forma orale, la persona segnalante può contattare il RPCT, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale. Le segnalazioni in forma orale vengono, previo consenso della persona segnalante, verbalizzate. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Nel caso la segnalazione avvenga con modalità diverse da quanto previsto nella presente procedura, o pervenga a persone diverse dal RPCT, e qualora il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata alla stregua di quelle effettuate ai sensi della presente procedura.

Le persone riceventi la segnalazione di cui al comma precedente adotteranno tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza del segnalante, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione e della eventuale documentazione allegata, e trasmetteranno entro 7 giorni

la segnalazione al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione al segnalante.

7. Segnalazioni anonime

Sono segnalazioni anonime quelle da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante.

Le stesse sono equiparate a segnalazioni ordinarie, se circostanziate, e il segnalante non potrà beneficiare delle misure di protezione disposta dal d.lgs. n. 24/2023.

Nel caso quindi pervengano segnalazioni anonime per il tramite della piattaforma informatica, qualora le stesse contengano elementi che le rendano circostanziate e/o relative a fatti di particolare rilevanza e gravità, il RPCT potrà richiedere tramite lo stesso canale al segnalante ulteriori elementi per consentire un maggiore approfondimento, dando un termine di 15 giorni. In ogni caso il RPCT potrà decidere se trasmettere la segnalazione alla Procura della Repubblica e alla Procura della Corte dei Conti.

Le segnalazioni anonime ricevute sono conservate non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

Se il segnalante disvela successivamente la propria identità, si applicheranno tutte le garanzie previste da questa procedura e le misure di protezione disposte dal D.lgs. n. 24/2023.

8. Tempistiche di gestione delle segnalazioni

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal RPCT.

Entro 7 giorni, il RPCT conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il responsabile comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il responsabile invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

9. Riservatezza

Il RPCT è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto

all'accesso documentale e civico da parte dei soggetti interessati.

Per identità si intende non solo il nominativo della persona, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identità della persona stessa.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante, salvo il suo consenso, può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei Conti secondo le tempistiche stabilite dalle rispettive discipline processuali.

La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al RPCT, che risulta appositamente formato e debitamente autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196/2003 e ss. mm. ii.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il RPCT risponde disciplinarmente; il RPCT inoltre può incorrere nelle sanzioni previste dalle norme di legge vigenti.

10. Gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Deve essere prevista un'ideonea informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679, e dell'art. 13 D.lgs 24/2023.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del RPCT e accessibile solo al medesimo.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal RPCT e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione.

Per ciò che concerne l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. 15-22 del Reg. (UE) 2016/679, tale esercizio non può mai compromettere o disvelare, anche indirettamente, la

riservatezza dell'identità della persona segnalante, e deve essere esercitato secondo quanto previsto nelle istruzioni per la gestione delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati ai sensi del Reg. (UE) 2016/679, con riguardo al whistleblowing.

Nel corso delle attività di accertamento, il RPCT può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

11. Tutele e protezioni

In aggiunta alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della stessa, esistono altre forme di tutela garantite dal D. Lgs 23/2024.

Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 comma 3 del D.Lgs n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

12. Sanzioni

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

Il Comune può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

13. Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: anticorruzione.it/-/whistleblowing.

A specifiche condizioni, la persona segnalante può effettuare una divulgazione pubblica, che consiste nel rendere di pubblico dominio l'informazione sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio siti internet e social network).

In tale ipotesi, il segnalante beneficia della protezione prevista dal D.lgs. n. 24/2023 se ricorre una delle seguenti condizioni: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.

14. Informazione e formazione

Le informazioni sulla presente procedura sono rese accessibili a tutti e disponibili sul sito

internet del Comune, nella sezione dedicata al “Whistleblowing” in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione.

Le informazioni sulla procedura sono rese disponibili anche in fase di assunzione dei dipendenti, o di conclusione del contratto/inizio del rapporto con gli altri soggetti indicati nell’art. 2.

Il RPCT e gli altri soggetti eventualmente individuati per la gestione delle segnalazioni devono essere specificamente formati anche su casi concreti, in materia di whistleblowing.

La formazione in materia di whistleblowing è, inoltre, inserita nel piano di formazione del Comune.

15. Disposizioni finali e clausola di rinvio

La procedura e le disposizioni individuate nel presente atto potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rimanda al D. Lgs n. 24/2023, alle indicazioni e Linee Guida fornite da ANAC in materia e alla normativa vigente.



COMUNE DI CARBONIA

Collegio dei Revisori

Parere n° 1/2025

L'anno 2025, il giorno 24 del mese di gennaio, si è riunito - in modalità audio-conferenza - il Collegio dei Revisori del Comune di Carbonia, per una verifica di competenza.

Partecipano alla riunione:

- Maria Laura Vacca – Presidente del Collegio
- Pietro Soru – Componente
- Franco Pinna – Componente

In apertura di seduta, il Collegio, considerata la funzione ed il ruolo dell'Organo di Revisione Contabile in materia di programmazione del personale definito dalla normativa vigente, procede all'esame:

a) della proposta di Deliberazione alla Giunta Comunale n. 1 del 23 gennaio 2025 avente ad oggetto **“Piano Integrativo Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.”**

Collegio, premesso che:

- l'art. 89, comma 5 del D. Lgs. n.267/2000 stabilisce che i Comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa Legge provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale;
- l'art. 6, comma 3, del D. Lgs n.165/2001 stabilisce che per la definizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a cadenza triennale;
- con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2018 pubblicato nella G.U. n.173 del 27.7.2018 sono state predisposte le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
- con la presente deliberazione di Giunta Comunale aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni, relativo al periodo 2025/2027, adottati con deliberazione di G.C. n. 60 del 23 maggio 2024 e successivamente modificata

con delibera di G.C. n. 159 del 24 luglio 2024 e G.C. n. 299 del 16 dicembre 2024;

- che a partire dal 2014, la riduzione della spesa di personale, di cui al comma 557, è stato sostituito dal comma 557 quater per cui il contenimento della spesa, per il Comune di Carbonia, deve essere al di sotto del valore medio di euro 5.691.294,70;

- che nel corso del triennio 2025/2027 l'ufficio personale ha stimato le seguenti cessazioni:

Anno 2025			
Unità	AREA - ufficio	decorrenza	Pos.Econ
1	Istruttore - III settore uffici tributi	01/08/2025	Ex B1 (anticipa rispetto al 2027)
1	Operatore esperto ufficio tributi	01/12/2025	Ex C1
1	Istruttore Agente PL	01/12/2025	Ex C1
tot.			
3			
Anno 2026			
Unità	AREA - ufficio	decorrenza	Pos.Econ
1	Funzionario I settore - ufficio stato civile	01/03/2026	Ex D1
1	operatore esperto III settore -ufficio tributi	01/06/2026	Ex B1
1	istruttore - I settore - Ufficio cultura	01/07/2026	Ex C1
tot.			
3			
Anno 2027			
Unità	AREA - ufficio	decorrenza	Pos.Econ
1	Operatore esperto operaio - V settore	01/05/2027	Ex B1
1	Istruttore -I settore - Anagrafe	01/04/2027	Ex C1
1	Operatore esperto operaio - V settore	01/11/2027	Ex B1
1	Operatore esperto Operaio - V settore	01/05/2027	Ex B1
1	Operatore esperto Operaio - V settore	01/11/2027	Ex B1
tot.			
5			

- che il parametro di spese di personale su entrate correnti, calcolato tenendo conto dell'incidenza delle spese del personale su entrate correnti nette anno 2023, risulta essere pari al 15,30%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DM all'articolo 4, tabella 1, ossia al 27% per la fascia demografica di appartenenza come da documentazione allegata alla proposta di deliberazione; (vedi allegato prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020);

- che il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025, come risulta dal prospetto allegato alla deliberazione, è di euro 7.165.577,80;

- che la programmazione del personale 2025-2027 tiene conto delle esigenze manifestate dai Dirigenti dei singoli settori al fine di garantire un efficiente funzionamento della macchina amministrativa; (vedi prospetti dimostrativi)

Preso atto:

- che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art. 242 del D. Lgs n.267/2000;
- che il Comune ha conseguito gli obiettivi richiesti dall'articolo 1, comma 557, comma 557 bis, comma 557 quater, della legge n.296/2006;
- che l'Ente è in regola con l'assolvimento dell'obbligo di assunzione di lavoratori disabili o appartenenti alle categorie protette, secondo quanto stabilito dalla legge 12/03/1999 n. 68 articoli 3 e 18;

Visti:


- gli atti d'ufficio in base ai quali è stata predisposta la proposta di delibera;
- gli schemi di calcolo elaborati ed allegati alla deliberazione;
- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 147 comma 1 D. Lgs. 18.08.2020 n. 267, espresso dal Responsabile del Servizio Dott.ssa Antonella Marcello;
- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla Sezione 3 del PIAO, espresso dal Dirigente del Servizio Personale, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267/2000;
- il parere favorevole in ordine alla copertura finanziaria della spesa, espresso dal Dirigente del III Settore, ai sensi dell'articolo 153, comma 5, del D. Lgs n. 267/2000.

Per quanto sopra esposto, il Collegio,

Assevera

il piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027, allegato al PIAO, raccomandando altresì che nel corso dell'attuazione dello stesso, venga effettuata una costante opera di monitoraggio e vengano adottati, ove dovuti, i correttivi eventualmente indotti da modifiche normative in materia con particolare riguardo alle previsioni di cui al Decreto Ministeriale del 24.03.2020.

Il Collegio dei Revisori



PINNA FRANCO
27.01.2025
12:25:43 UTC



Firmato digitalmente da:
SORU PIETRO
Firmato il 27/01/2025 18:21
Seriale Certificato: 1646400
Valido dal 25/07/2022 al 25/07/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Firmato digitalmente da:
VACCA MARIA LAURA
Firmato il 27/01/2025 19:09
Seriale Certificato: 1384161
Valido dal 28/04/2022 al 28/04/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



CITTA' DI CARBONIA

Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2025 - 2027



Approvato con deliberazione della G.C. n. 13 del 30.01.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla **missione pubblica** complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'obiettivo di fondo che questo nuovo strumento si pone è la creazione di "**Valore pubblico**" ossia il l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, come definito all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 132/2022. Così gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la struttura organizzativa dell'Ente e l'articolazione del capitale umano sono programmati in modo funzionale alla creazione e all'incremento di Valore Pubblico.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare il nuovo strumento di programmazione e di governarne, ha previsto che lo stesso 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.

Il PIAO appresenta pertanto un importante strumento per la semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
- Sezione 4: Monitoraggio

La seconda e la terza sezione si articolano poi in sotto sezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa, come sarà meglio specificato nelle pagine successive.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

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

Nell'osservanza del quadro normativo sopra richiamato, il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 16.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 16.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

**SEZIONE 1.
SCHEDA
ANAGRAFICA
DELLA
AMMINISTRAZIONE**

Comune di Carbonia

Provincia: Sud Sardegna

Indirizzo: Piazza Roma n. 1

Codice Fiscale/P. IVA: 81001610922

Contatti con gli uffici comunali: <https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasp/organizzazione/articolazione-degli-uffici/itemlist/category/346>

Sito internet: <https://www.comune.carbonia.su.it/>

E-mail: comcarbonia@comune.carbonia.ca.it

Pec: comcarbonia@pec.comcarbonia.org

Numero abitanti al 01.01.2024: **26317**

Numero abitanti al 31.12.2024: **25.906** (di cui 13.527 donne e 12.379 uomini)

Sindaco: **Dott. Pietro Morittu** (proclamazione Sindaco 13.10.2021; data di insediamento del nuovo Consiglio comunale: 5 novembre 2021)

Data di nascita della Città: (R.D. del 5 novembre 1937 n. 2189)

**SEZIONE 1.1
ANALISI DEL
CONTESTO
ESTERNO**

Nel capitolo 1 della sezione strategica del DUP 2025-20267 è stato illustrato il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione.

In particolare, si è proceduto ad illustrare:

- lo scenario internazionale, nazionale e regionale, sintetizzato nelle linee principali di programmazione comunitaria, nazionale e regionale;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto demografico e socio-economico e di quello finanziario dell'ente.

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2025-2027 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/dup-documento-unico-di-programmazione/>

**SEZIONE 1.2
ANALISI DEL
CONTESTO
INTERNO**

Nel capitolo 2 della sezione strategica del DUP 2025-2027 si è proceduto all'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente sia in termine di entrate finanziarie che di contributo degli Enti e Società partecipate nella gestione ed erogazione dei servizi per concludere con l'illustrazione delle risorse umane disponibili.

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2025-2027 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/dup-documento-unico-di-programmazione/>

**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.1.1 – Valore pubblico negli indirizzi e obiettivi strategici e nei documenti di programmazione dell'Ente

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'Ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un Ente locale genera **Valore Pubblico** quando orienta l'azione amministrativa **all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, culturale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.**

Nelle sue **linee programmatiche** la nuova Amministrazione individua gli ambiti in cui intende intervenire sia per valorizzare il **ruolo funzionale e strategico della Città nell'ambito territoriale circostante** sia per **migliorare il livello di benessere della comunità amministrata**, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo.

La creazione di valore pubblico **per i cittadini** si ottiene innanzitutto ponendo al centro dell'azione amministrativa la costante attenzione ai bisogni e al mantenimento (e ove possibile al miglioramento) della qualità dei servizi erogati, promuovendo il ruolo di città inclusiva che Carbonia ha sempre svolto – sin dalla sua fondazione - dove siano promosse le attività di inclusione sociale e garantiti i diritti di ciascuno, attraverso politiche di tutela dell'ambiente, di promozione e sviluppo delle attività produttive, dell'istruzione, della cultura, dello sport e del turismo.

La creazione di valore pubblico si ottiene anche favorendo **lo sviluppo di un ruolo della Città all'interno e in sinergia con i territori circostanti** attraverso il riconoscimento dell'importanza delle attività economiche e dei servizi che gravitano nel territorio: servizi sociali; istruzione, turismo, sanità, tutela dell'ambiente, ecc.

Per favorire lo sviluppo della Città e del territorio è essenziale costruire **rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder**, sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni comunali, con la Regione, la Provincia, l'Unione dei Comuni, e coinvolgendo i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul territorio, che possono partecipare alla programmazione e attuazione di politiche di inclusione attiva.

Sin dai primi mesi dal suo insediamento, la nuova Amministrazione ha lavorato alacremente per creare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a **livello politico** attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia creare e mantenere una proficua rete di relazioni istituzionali; a **livello organizzativo** una buona amministrazione che, dopo aver sanato le condizioni deficitarie iniziali, prosegua nella costante verifica e tutela del proprio stato di salute finanziaria e che gestisca le necessarie capacità operative: modifica e rafforzamento della macro struttura organizzativa attraverso la creazione di unità operative orientate all'elaborazione e realizzazione di progetti per l'attrazione di risorse finanziarie dall'esterno (PNRR, Regione, ecc) anche sfruttando il nuovo ruolo di **"Città Media"** che le è stato riconosciuto; potenziamento della dotazione organica, anche con assunzioni temporanee, negli uffici in cui si riscontrano particolari criticità e ritardi; realizzazione di infrastrutture, anche informatiche, che supportino i processi di innovazione dell'Ente. In sintesi una macchina politica e amministrativa a servizio dello sviluppo della Città e del territorio.

La creazione di Valore pubblico, che permea tutto il programma di mandato del Sindaco Pietro Morittu, presentato al Consiglio comunale nella seduta del 23.11.2021 (deliberazione n. 75) e approvato dal Consiglio con deliberazione n. 78 del 24.11.2021, è riassumibile nei seguenti indirizzi politici generali da perseguire nel corso del mandato amministrativo:

- Ufficio Europa e Agenda 2030

- Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta
- Carbonia e il territorio provinciale
- Le Frazioni sono parte essenziale della Città
- Dialogo anche con le cittadine e i cittadini che per lavoro risiedono altrove
- Gli anziani sono una risorsa importante per l'intera Città
- Politiche per i giovani
- Il lavoro e le imprese
- Progetti per la transizione ecologica da attuare con le risorse nazionali ed europee
- Piano straordinario di riqualificazione energetica e di restyling dell'edilizia residenziale cittadina pubblica e privata
- Comunità energetiche rinnovabili
- Soddisfare i consumi elettrici con energie rinnovabili e azzerare tendenzialmente il costo della bolletta energetica pubblica
- Mobilità elettrica e ciclovie
- Il ruolo del gas metano nella transizione
- L'attuazione del Piano Urbanistico aiuta anche lo sviluppo economico
- La Città di fondazione. Tutelarla e valorizzarla per lo sviluppo anche con una legge apposita
- I Servizi per la salute
- Welfare, COVID e lotta alla povertà
- L'istruzione, la formazione permanente, l'alta formazione, la ricerca tecnologica
- Carbonia Città della cultura
- Carbonia Città del turismo
- Commercio e altre attività produttive
- Il Centro di Carbonia, via Gramsci e dintorni
- La manutenzione della Città, abbattimento delle barriere architettoniche, viabilità e verde pubblico
- Carbonia Città digitale
- Carbonia Città dello sport
- Animali da compagnia
- Volontariato e partecipazione
- Parità di genere e lotta alle discriminazioni
- Il personale e l'organizzazione comunale
- Digitalizzazione, amministrazione snella, miglioramento continuo
- Il bilancio comunale

La **visione della Città di Carbonia**, prospettata dalle Linee del Mandato del Sindaco Pietro Morittu, ha trovato concretezza nel **Documento Unico di Programmazione (DUP)** che fin dall'inizio è stato impostato come un **manifesto operativo per la creazione di valore pubblico**, in cui, nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Nel DUP, le linee programmatiche di mandato sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in obiettivi operativi, in corrispondenza delle missioni di bilancio (si veda in particolare capitolo 3 e il capitolo 4 del DUP 2025-2027) in una prospettiva triennale e in coerenza con le risorse finanziarie previste nel Bilancio di previsione finanziario.

Nel DUP 2025-2027 sono riportate anche:

- le programmazioni settoriali (si veda capitolo 5) e, in particolare, quelle che hanno maggior riflesso sugli equilibri strutturali del bilancio:
 - il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni;
 - la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi;
 - il programma triennale dei lavori pubblici;
- gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della

trasparenza (si veda capitolo 6);

- gli indirizzi per gli organismi partecipati (società in house) e in particolare nei confronti della Società So.Mi.Ca. S.p.a (paragrafo 2.5.1).

Per maggiori informazioni è dettaglio è possibile consultare le Linee di Mandato del Sindaco e il DUP 2025-2027, dai link:

- linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 78 del 24.11.2021, link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NA_ME=n200411&IdDelibere=56386

- sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 67 del 16.12.2024, nonché dal Piano Triennale delle Opere Pubbliche, Piano triennale degli Acquisti, Piano delle Alienazioni, ecc., link: <https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/dup-documento-unico-di-programmazione/>

Gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione sono ulteriormente dettagliati nell'apposita sezione del PIAO dedicata alla performance, nella quale, secondo la logica della programmazione integrata e trasversale, sono indicati gli obiettivi gestionali ritenuti di particolare rilevanza per generare valore pubblico e le azioni necessarie per conseguirli.

Riassumendo:

- nelle **Linee di mandato** sono riportate le azioni e i progetti su cui l'Amministrazione sta agendo per la creazione di Valore pubblico per i cittadini e per il territorio di riferimento;
- nel **DUP** sono delineati gli obiettivi strategici e operativi e le azioni per realizzarli nell'ottica del raggiungimento del valore pubblico;
- nel **PIAO** sono definiti in maniera dettagliata gli obiettivi di valore pubblico e le relative modalità di realizzazione, per assicurare la qualità e trasparenza dell'azione amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, favorire le pari opportunità e l'inclusione sociale.

2.1.2 – Valore pubblico attraverso gli interventi finanziati con il PNRR

Come accennato nelle premesse del presente documento, il PIAO è stato introdotto nel nostro ordinamento con il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 contenente *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*.

Il PIAO rappresenta pertanto uno strumento per il **rafforzamento della capacità amministrativa** e per poter **attuare le azioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

Pertanto, nell'ambito del processo di generazione di valore pubblico si possono inserire a giusto titolo i vari interventi che il Comune di Carbonia sta attuando nell'ambito del PNRR, evidenziando che la realizzazione degli stessi permetterà non soltanto il raggiungimento di **“output”** ossia il conseguimento di obiettivi di performance (quali ad esempio la realizzazione di nuovi asili nido, strutture per lo sport, ecc), ma anche di **“outcome”**, intesi come effetti generati da tali interventi sul benessere di tutta la collettività amministrata (cittadini, stakeholders e utenti).

La valutazione degli **“outcome”** ed il relativo impatto spazia dalla rigenerazione e rivitalizzazione di contesti urbani, all'incremento della qualità, quantità e tempistiche nell'erogazione dei servizi, con una particolare attenzione anche alla transizione digitale della PA e al rafforzamento delle conoscenze e competenze del

personale dell'Ente.

Per quanto concerne l'organizzazione delle risorse umane, se è vero che la salute organizzativa dell'Ente è essa stessa valore pubblico, l'amministrazione comunale ha creato valore pubblico anche grazie alla progettazione di un modello di governance *ad hoc* per raggiungere gli obiettivi previsti dal Next Generation Italia nel rispetto dei tempi stabiliti (tutti i programmi di spesa devono concludersi entro il 31.12.2026).

In particolare, con deliberazione della G.C. n. 209 del 03.10.2022, sono state approvate le misure organizzative per l'attuazione degli obiettivi e degli investimenti finanziati con il NGEU (o Recovery Fund) ed è stato costituito un gruppo di lavoro tecnico-politico (Unità di progetto) deputato alla programmazione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati. Tale modulo organizzativo, molto utile nella prima fase di monitoraggio dei bandi e partecipazione agli stessi, ha necessitato di una maggiore strutturazione in fase di spendita delle risorse assegnate. Pertanto, come avvenuto a livello statale con il DL 77/2021, è stato definito un nuovo sistema di governance locale per l'attuazione degli interventi finanziati con risorse del PNRR, del PNC nonché per l'attuazione delle politiche di coesione che consenta di rispettare gli obblighi e le tempistiche previste per l'attuazione, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo degli interventi finanziati oltre che per la programmazione dei nuovi interventi di sviluppo.

Si è arrivati così ad istituire una nuova unità organizzativa di massimo livello volta a consentire un'efficace azione di governo dei fondi di derivazione comunitaria a livello locale, deputata in via quasi esclusiva alla gestione, attuazione, monitoraggio e controllo dei nuovi finanziamenti in questione (PRNN – PNC- politiche di coesione, ecc.).

La nuova unità organizzativa è coadiuvata anche da professionisti/collaboratori esterni, appositamente destinati al supporto degli Enti per l'attuazione del PNRR e finanziati con risorse comunitarie.

Dal lato delle risorse finanziarie le politiche fiscali avviate, volte a ridurre le sacche di elusione e di evasione, e le attente manovre sulle spese, hanno consentito di raggiungere risultati importanti, quali per esempio il cofinanziamento del bando di rigenerazione urbana, consentendo pertanto di recuperare oltre 15 milioni di fondi comunitari a cui l'Ente altrimenti avrebbe dovuto rinunciare. Non solo, ma la buona riuscita fino ad oggi dell'attuazione dei progetti PNRR, è da ricercare anche nell'ottimale gestione delle risorse finanziarie ottenute dal Piano.

2.1.3 – Valore pubblico attraverso la semplificazione e informatizzazione delle procedure

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Carbonia dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID (<https://form.agid.gov.it/view/5c6b7bd2-1d11-4e31-bdd1-a20e0949a19d>).

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione è stata declinata nel Piano triennale per l'Informatica 2025-2027 adottato dall'Ente con deliberazione della G.C. n. 259 del 25.11.2024, allegato al presente documento, a cui si rinvia per maggiori dettagli.

Aderendo alla Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” del PNRR, e ottenendo un finanziamento di euro 280.932,00, si è proceduto all'attivazione dei seguenti servizi:

- rinnovo del sito web istituzionale, (in coerenza con le Linee AGID del design), reso accessibile ai disabili e integrato con SPID, PagoPA e l'App. IO.

Il nuovo sito è stato pubblicato in data 13/05/2024.

L'amministrazione è stata positivamente asseverata per il progetto in data 29/08/2024.

- Attivazione di istanze on line per iscrizione all'asilo nido, iscrizione alla mensa scolastica, pagamento contravvenzioni, richiesta permesso parcheggio invalidi, richiesta agevolazioni tributarie, attualmente in fase di implementazione e test, integrato con il sito web istituzionale dell'ente e con il software gestionale in uso all'ente. Le istanze on line sono state pubblicate nel mese di agosto 2024. L'amministrazione è stata positivamente asseverata per il progetto in data 29/08/2024.

Applicando il principio "il cittadino deve fornire i suoi dati una sola volta", il Comune sta lavorando con il proprio fornitore per consentire il recupero dei dati inseriti in pregresso nelle istanze digitali per precompilare ulteriori istanze, riducendo ulteriormente il carico di lavoro dell'utente.

2.1.4 – Valore pubblico attraverso la piena accessibilità, fisica e digitale, dei cittadini

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a porre particolare attenzione a due aspetti specifici del più ampio concetto di Valore Pubblico: la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e la semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative. Con riferimento al primo aspetto, il Comune di Carbonia garantisce la vicinanza ai cittadini mediante la promozione di politiche ed azioni improntate alla prossimità dei servizi nonché attraverso interventi strutturali volti all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici pubblici (in particolare nei siti culturali grazie ai finanziamenti PNRR); sia sul fronte dell'accessibilità digitale, attraverso l'informatizzazione come meglio specificato nel precedente paragrafo. Si rimanda comunque agli obiettivi contenuti nella sottosezione della performance per maggiori dettagli in merito.

2.2. Performance

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Carbonia, descritte nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dal d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, sono le seguenti:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi;
2. collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio ed attuazione di eventuali azioni correttive;
4. misurazione e valutazione della performance;
5. utilizzo sistemi premianti;
6. rendicontazione dei risultati.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente, di cui è parte il presente documento.

In particolare, la programmazione, intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

1. pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nelle linee programmatiche di Mandato e nel DUP – sezione strategica;
2. programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del Documento unico di programmazione e del bilancio;
3. programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG).

Come accennato nei precedenti paragrafi, l'attività di pianificazione dell'Ente trae la sua origine dalle linee programmatiche di mandato presentate agli elettori durante la campagna elettorale e al Consiglio comunale subito dopo le elezioni amministrative del 10-11 ottobre 2021.

Dalle linee programmatiche di mandato emergono gli indirizzi strategici e le aree di intervento, sotto riportati in corrispondenza delle diverse missioni del bilancio e del DUP 2025-2027:

Denominazione	N	Indirizzi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Ufficio Europa e Agenda 2030
	2	Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta
	3	Carbonia città digitale
	4	Digitalizzazione, amministrazione snella, miglioramento continuo
	5	Il bilancio comunale
	6	Carbonia e il territorio provinciale
	7	Le Frazioni parte essenziale della Città
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Sicurezza in città
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	L'istruzione, la formazione permanente, l'alta formazione, la ricerca tecnologica

	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Carbonia Città della cultura
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Politiche per i giovani
		2	Carbonia Città dello sport
	MISSIONE 07 - Turismo	1	Carbonia Città del turismo
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	L'attuazione del Piano Urbanistico aiuta anche lo sviluppo economico
		2	La Città di fondazione. Tutelarla e valorizzarla per lo sviluppo anche con una legge apposita
		3	La manutenzione della Città, abbattimento delle barriere architettoniche, viabilità e verde pubblico
		4	Viabilità
	MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	Transizione ecologica
	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Mobilità elettrica e ciclovie
	MISSIONE 11 - Soccorso civile	1	Animali da compagnia
	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Dialogo anche con le cittadine e i cittadini che per lavoro risiedono altrove
		2	Gli anziani sono una risorsa importante per l'intera Città
		3	I Servizi per la salute
		4	Welfare, COVID e lotta alla povertà
		5	Parità di genere e lotta alle discriminazioni
		6	Volontariato e partecipazione
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Il lavoro e le imprese	
	2	Commercio e altre attività produttive	
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1	Rete del gas	
Nel DUP, gli indirizzi strategici sono declinati in obiettivi strategici in corrispondenza delle missioni di bilancio:			
Missione	Indirizzi strategici di mandato	Obiettivi strategici	Descrizione obiettivi strategici
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ufficio Europa e Agenda 2030	Ufficio Europa	Istituzione di un ufficio comunale "Europa" in grado di gestire progetti di ampio respiro per la città
		Adesione EUROCITIES	Eurocities è la rete delle principali città europee che offre alle sue città membri una piattaforma per condividere conoscenze e idee, scambiare esperienze, analizzare problemi comuni e sviluppare soluzioni innovative, attraverso un'ampia gamma di forum, gruppi di lavoro, progetti, attività ed eventi. L'adesione a Eurocities consentirà la partecipazione a progetti europei, l'accrescimento e lo scambio di conoscenze con altre città europee su un'ampia gamma di temi che riguardano il governo urbano, nonché l'attività di lobbying per sviluppare ed influenzare le

			politiche a livello europeo
		Agenda 2030	Il programma d'azione dell'Onu dedicato alla prosperità delle persone per un totale di 169 traguardi da raggiungere entro il 2030. Gli obiettivi per lo sviluppo sono molteplici, dalla lotta alla povertà a nuovi modelli di sviluppo indispensabili per creare nuova prosperità nel territorio, avere un ambiente sano, contrastare il cambiamento climatico. Gli obiettivi da raggiungere sono trasversali a tutti i settori dello sviluppo sociale ed economico e devono essere affrontati attraverso un approccio integrato, finalizzato a realizzare un progresso sostenibile, il benessere delle persone e un'equa distribuzione dei benefici dello sviluppo, intra generazionale e intergenerazionale.
	Investire nelle competenze e nell'innovazione. Una Comunità aperta	Servizi digitali	Sperimentazione di nuovi modelli, promuovendo partnership con società globali e mettendo a disposizione gli spazi per sviluppare un ecosistema di innovazione, di creatività e di nascita di nuove imprese. A tal fine è già stato stipulato un accordo con la regione Sardegna (delibera G.C. n. 204 del 28.12.2021) finalizzato alla condivisione di interventi di natura tecnologica, alla esecuzione di attività collaborative, allo scambio di servizi di alta qualificazione, di know how, e altro nel settore dei sistemi informativi e telematici e all'interno del programma di candidatura al Polo Strategico Nazionale del data Center Regionale. Si dovrà lavorare affinché i cittadini possano accedere a tutti i servizi erogati dal comune in formato digitale. Questo consentirà ai cittadini e alle imprese di prendere possesso del loro tempo e recuperare efficienza e quindi auspicabilmente maggiore soddisfazione per il servizio ricevuto
	Carbonia Città digitale	Connessione wi-fi pubblica	E' in corso di realizzazione la rete di telecomunicazioni a banda ultralarga in fibra ottica sul territorio comunale a cura della Società Open Fiber. Tale rete sarà estesa anche alle aree PIP
	Digitalizzazione, amministrazione snella, miglioramento continuo	Valorizzazione del lavoro pubblico	Valorizzazione degli apporti dei singoli e dialogo con le rappresentanze dei lavoratori.
		Colmare le gravi carenze di organico	Colmare le gravi carenze di organico mediante un programma di nuove assunzioni
		Formazione e aggiornamento del personale	Formazione e aggiornamento del personale
	Il bilancio comunale	Approvazione del bilancio entro	Il rispetto dei tempi della programmazione finanziaria (bilancio,

			il 31.12 dell'anno precedente	rendiconto, equilibri, bilancio consolidato) entro i termini di legge è fondamentale al fine della corretta gestione dell'ente il conseguimento degli obiettivi di mandato
	Carbonia e il territorio provinciale		Ruolo di ente capofila nella Conferenza dei Sindaci	La Città deve avere un rapporto stretto con il territorio. Ripresa del ruolo di ente capofila all'interno della Conferenza dei Sindaci
			Conferenza socio-economica permanente	Istituzione della conferenza socio-economica permanente
			Rappresentanza democratica in Provincia	Ripristino della rappresentanza democratica nel territorio e in particolare nell'Ente Provincia commissariato sin dal 2012 al fine di restituire al territorio le risorse e ripristinare i servizi
	Le Frazioni parte essenziale della Città		Comitati di quartiere	Le frazioni e i quartieri di Carbonia devono esprimere la propria posizione mediante strumenti di democrazia rappresentativa e partecipativa. A tal fine si deve procedere alla elezione dei Comitati di quartiere aventi funzioni consultive sui principali atti e in particolare bilancio di previsione. Inoltre, le frazioni devono avere servizi equivalenti a quelli del nucleo centrale della città.
			Assicurare servizi alle frazioni	I servizi comunali e i servizi di manutenzione devono essere assicurati ai cittadini indipendentemente dal fatto che risiedano nel nucleo centrale della città o nelle frazioni. L'attenzione dell'Amministrazione è stata rivolta sin da subito verso le frazioni. Nel mese di dicembre, preso atto del perdurare (dal 2013) dell'inagibilità della scuola Elementare di via Tacca a Cortoghiana, l'Amministrazione ha chiesto al MIUR un finanziamento di 400.000,00 per interventi il ripristino delle condizioni di agibilità. L'intervento proposto è tra quelli finanziati (graduatoria provvisoria)
			Riconoscimento delle frazioni	Promozione di iniziative politiche per il riconoscimento della particolarità delle frazioni e in particolare per la riforma della finanza locale affinché la ripartizione delle risorse regionali tenga conto dell'articolazione del territorio comunale in frazioni
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	Sicurezza in città	Potenziamento della percezione di sicurezza in città	Implementazione del sistema di videosorveglianza e di controllo del territorio anche al fine di favorire la sicurezza stradale. Studio della possibilità di introdurre zone a velocità limitata (zone 30km)	
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo	L'istruzione, la formazione permanente,	Pianificazione e organizzazione rete scolastica e	Realizzazione di due poli integrati per l'infanzia 0-6 nel area nord e sud della città (lex 65/2017 e seguenti)	

	studio	l'alta formazione, la ricerca tecnologica	miglioramento dell'offerta formativa	Riorganizzazione della rete scolastica nell'ottica di un dimensionamento autonomie scolastiche presenti secondo i parametri previsti dalla normativa nazionale e dalle linee guida regionali Diversificare e migliorare l'offerta formativa per ampliare le opportunità e la scelta di percorsi formativi adeguati alle aspettative e alle attitudini dei ragazzi e delle ragazze.
			Edilizia scolastica	Edilizia scolastica e qualificazione degli spazi (sale mensa, palestre e aree esterne attrezzate) onde concepire attività differenziate nella didattica anche fuori dal canonico orario scolastico e coinvolgere gli alunni alla vita della comunità, insegnando loro spirito di appartenenza.
			Convenzioni con le istituzioni scolastiche	Convenzioni con le istituzioni scolastiche finalizzati all'acquisizione di competenze trasversali; tirocini curriculari; progetti specifici di contrasto alle povertà educative e di contrasto alla dispersione scolastica, di progetti di educazione nutrizionale finalizzati all'acquisizione di stili di vita sani, corretti e sostenibili in un'ottica di prevenzione dell'insorgenza di patologie come l'obesità etc.
			Alta formazione	La formazione continua è fatta anche dall'Università della terza età e dal Festival della Scienza promossi dalle associazioni. La promozione di percorsi di istruzione post diploma nell'ambito dell'alta formazione prevista dal sistema degli Istituti Tecnici Superiori o "ITS Academy" quali percorsi innovativi biennali in grado di fornire una formazione altamente qualificata e altamente professionalizzante con rapidi inserimenti nel mondo del lavoro. Carbonia è sede, da oltre un decennio, di masters post-universitari rivolti al tema del paesaggio e dell'architettura. È inoltre sede dell'importante società di ricerca tecnologica Sotacarbo SpA centro regionale di ricerca sull'idrogeno. Nel territorio Carbosulcis SpA è, a sua volta, in piena trasformazione in polo di sviluppo di attività di ricerca (il progetto ARIA è solo un esempio). Nella sede AUSI di Iglesias è stato collocato il Centro per la Sostenibilità Ambientale (CESA) rivolto allo sviluppo di tecnologie tipiche dell'economia circolare. Compito del Comune è favorire l'alta formazione e il più ampio sviluppo dei centri di ricerca.
	MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione	Carbonia Città della cultura	Potenziamento ufficio cultura	Carbonia ha un importante museo archeologico dotato di un centro di restauro, un museo paleontologico, il

	dei beni e delle attività culturali		<p>PAS, e un grande centro minerario come il Centro italiano della cultura del carbone che si confronta con i migliori casi europei. I parchi archeologici di Monte Sirai e di Cannas di Sotto, luogo di tombe ipogeiche risalenti al Neolitico e il nuraghe Sirai, sito di eccezionale importanza scientifica, sono i casi più vistosi di un patrimonio molto ricco, organizzato e valorizzato in anni di lavoro fruttuoso.</p> <p>Sarà necessario il potenziamento, qualificazione e riorganizzazione dell'Ufficio Cultura del Comune anche mediante la creazione di appositi organismi incaricati della valorizzazione e gestione dell'immenso patrimonio archeologico, storico e culturale della Città</p>
		Grande Miniera e percorso del CIAM	Manutenzione straordinaria del sito della Grande Miniera e del percorso del CIAM (Carbonia Itinerari di Architettura Moderna)
		Piano di Marketing dell'offerta culturale	Realizzazione di un Piano di Marketing dell'offerta culturale della città da realizzarsi in diverse direzioni (accordi con le istituzioni scolastiche, produzione di materiale divulgativo, integrazione ed espansione dei siti web dedicati); Sperimentazione/Istituzione del biglietto unico per l'entrata ai siti del SIMUC e del CICC
		"Carbonia vive con l'arte"	Realizzazione di un accordo di Programma "Carbonia vive con l'arte" da siglare con Istituti Scolastici della città, Gruppi Teatrali e Musicali, pittori, scultori, fumettisti e street artist per dare vita ad un grande progetto di utilizzo di Teatri, Piazze e Spazi pubblici per lo sviluppo dell'attività artistica, destinata alle fasce più giovani con l'obiettivo di rilanciare un movimento culturale che abbia nella condivisione e nella partecipazione i suoi capisaldi
		Carbonia Film Festival	Consolidamento e potenziamento del Carbonia Film Festival e realizzazione di un progetto cinematografico promozionale sulla città pre-fondazione;
		Scuola Civica di Musica	Recuperare e rilanciare il progetto della Scuola Civica di Musica
		Fondazione Cammino di Santa Barbara	Valorizzare la partecipazione della città nella Fondazione Cammino di Santa Barbara (attualmente la città è attraversata da tre tappe che arrivano anche nelle frazioni di Cortoghiana e Bacu Abis) riprendendo l'opera di recupero e valorizzazione turistico culturale di siti minerari e della Città di Fondazione;
		Monumenti Aperti	Riaprire la partecipazione alla manifestazione Monumenti Aperti che in passato ha riscosso un grande successo di

				pubblico consentendo di valorizzare tanti piccoli tesori della cultura cittadina solitamente esclusi dal circuito culturale.	
		Museo della storia della città'		In collegamento con la Sezione di Storia Locale, il CIAM, Carbonia Itinerari di Architettura Moderna e il CICC, Centro Italiano della Cultura del Carbone, può nascere il 'Museo della storia della città' in cui esporre documenti, cimeli, reperti e proiezioni video (con sottotitoli didascalici in varie lingue selezionabili su monitor touch) rappresentative della storia della città e della sua comunità dalla fondazione a ognuna delle principali fasi storiche fino a oggi.	
		I musei della città		I musei della città, possono attrarre un numero di visitatori ben maggiore dei pur importanti numeri realizzati. I visitatori crescono se si investe in nuove produzioni culturali e in comunicazione. Un'attenzione particolare dovrà essere dedicata a Villa Sulcis che potrà essere sede di importanti mostre	
	MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	Politiche per i giovani	Spazi per le attività di aggregazione giovanile		Individuazione spazi di aggregazione nei quali creare una base di partenza per i progetti lavorativi e di vita. Tali spazi potranno realizzarsi tramite il potenziamento delle strutture bibliotecarie o tramite la definizione di nuovi ambienti dedicati oltre alla riqualificazione di spazi già presenti inclusi gli oratori e, come già indicato, i centri per l'attività sportiva dei ragazzi
			Eventi		Favorire e incentivare lo svilupparsi di eventi ricreativi, culturali, musicali che prendano impulso dai giovani stessi. Sarà possibile farlo agevolando l'iniziativa e le proposte di associazioni o gruppi informali di giovani. In questo modo si andrà incontro alle esigenze dei ragazzi facendo in modo che essi stessi programmino le attività che li riguardano.
			Consulta giovani		Per accorciare le distanze con l'amministrazione pubblica e la politica saranno promossi processi di dialogo rafforzando l'interfaccia tra i giovani e i politici, favorendo la definizione di una "Consulta dei giovani" che presenti le proprie istanze agli amministratori per sentirsi parte integrante e preziosa nel processo di sviluppo della città.
			Servizio civile		Il Servizio civile universale, che permette di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio della comunità e del territorio, è un'occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, con l'acquisizione di crediti formativi e un rimborso mensile di 444,30 euro.
			Carbonia Città dello sport	Stadio Zoboli	

				Carbonia Calcio che ha potuto riutilizzare gli impianti e disputare le partite di campionato		
			Rendere utilizzabili le strutture	<p>Il Comune di Carbonia dispone di 25 impianti considerati “non a rilevanza economica” a cui si aggiungono il Palazzetto dello sport e la Piscina comunale che invece sono economicamente rilevanti. Sono indispensabili importanti investimenti per rendere le strutture utilizzabili. Molti di questi impianti sono in condizioni di abbandono, come i campi da calcio di Bacu Abis, Barbusi, Serbariu e Is Gannaus, o di obsolescenza. Quasi tutti non sono omologati all’uso per l’accesso al pubblico o possiedono certificati di agibilità e prevenzione incendi scaduti da anni.</p> <p>Sin dai primi mesi si è lavorato per realizzare urgenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l’utilizzo delle tribune dello Stadio Zoboli e dello Stadio di Cortoghiana; - per la realizzazione di manifestazioni sportive nel Pattinodromo - per la presa in carico del Palazzetto (i cui lavori sono ancora in esecuzione) al fine di utilizzarlo per eventi sportivi (compatibilmente con l’ultimazione dei lavori) <p>Si rende necessario procedere con la messa in sicurezza e la riqualificare l’intera area tra via Costituente, via dello Sport, via delle Cernitrici e via Roma per farne una “Cittadella sportiva”.</p>		
			Gestione degli impianti sportivi da parte delle associazioni cittadine	Gestione degli impianti sportivi da parte delle associazioni cittadine mediante la promozione di bandi che consentano la presa in carico delle strutture da parte di associazioni cittadine che massimizzano l’uso delle strutture, la cura e le manutenzioni ordinarie, coprendo i costi per le utenze idriche ed elettriche.		
			Sostegno alle associazioni sportive	Sostegno alle associazioni sportive anche mediante la rivisitazione delle tariffe per l’uso degli impianti		
			Voucher per la pratica sportiva	Voucher per la pratica sportiva a favore di ragazzi da 5-18 anni in difficoltà economica		
			MISSIONE 07 - Turismo	Carbonia Città del turismo	Promozione di eventi	<p>Promozione di eventi culturali, sportivi ed enogastronomici, con ricadute dirette ed indirette sullo sviluppo del comparto turistico della città e del territorio; eventi distribuiti durante tutto l'arco dell'anno, che coinvolgano il centro e le frazioni.</p> <p>Sostegno alle iniziative dei Centri Commerciali Naturali e del Consorzio Fieristico Sulcitano volte al potenziamento di giornate espositive e di eventi, anche folkloristici, con estemporanee di pittura e fotografia.</p>

				laboratori con bambini, animazione, ecc
			Mare e Miniere	Ripristino dell'evento Mare e Miniere, rassegna itinerante di musica, da realizzare durante i mesi estivi
			Sostegno alle iniziative private volte ad incrementare l'offerta ricettiva	<p>Sostegno alle iniziative private volte ad incrementare le strutture ricettive esistenti e per realizzarne di nuove nel centro città. Nella prospettiva di incrementare l'offerta ricettiva, si promuoverà una collaborazione con la Fondazione Cammino di Santa Barbara perché l'edificio ex geometri di piazza Repubblica, di proprietà della Provincia, sia riportato al più presto alla destinazione di Ostello della gioventù e così per altri immobili minerari di pregio come, ad esempio, la palazzina della Direzione della miniera di Cortoghiana e la villa del Direttore in via Bresciano, rendendoli accessibili e riconvertiti all'accoglienza con l'aiuto di società giovanili e di privati del settore</p> <p>Promozione di momenti di incontro e confronto con gli operatori turistici per valutare e sfruttare nel più breve tempo possibile le potenzialità della zona urbanistica turistica di Bacu Abis, anche in partenariato con altri Enti o Fondazioni</p> <p>Promozione del turismo lento, anche in collaborazione con la Fondazione Cammino di Santa Barbara. Vaglio opportunità di sviluppo turistico collegate al recupero dei tracciati ferroviari dismessi ed al raggiungimento delle località archeologiche, rurali e balneari con percorsi ciclopedonali</p> <p>Realizzazione di uno spazio di co-working anche per le imprese del campo turistico nell'ambito dell'ex Deposito biciclette per incentivare il confronto e la visione condivisa della città e del territorio in campo turistico</p> <p>Collaborazione con le scuole per il censimento dei siti e delle potenzialità attrattive della città e del territorio e programmare la realizzazione di un piano di sviluppo turistico in cui inserire la collaborazione di soggetti pubblici e privati in un'ottica di coprogettazione e partenariato</p>
	MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	L'attuazione del Piano Urbanistico aiuta anche lo sviluppo economico	Adeguamento abachi centro matrice	Il Piano urbanistico comunale (PUC), a dieci anni dalla sua approvazione, necessita di una verifica al fine di valutare la necessità di aggiornamento, in particolare per l'adeguamento degli abachi del centro matrice. Il PUC è uno strumento di programmazione, il contratto fra una comunità e il suo territorio. I suoi contenuti, sinora, non sono stati attuati o lo sono stati solo molto parzialmente ed

			<p>essenzialmente per le previsioni di tutela del centro matrice.</p> <p>Il Piano urbanistico, oltre che tutelare la città di fondazione, va adeguato al fine di favorire lo sviluppo delle attività economiche, l'insediamento di nuove imprese di servizi. Va inoltre riqualificata la zona delle attività produttiva</p>	
		Area destinata alle attività produttiva	<p>Riqualificare l'area per gli insediamenti produttivi, eventualmente ampliandola secondo le previsioni del PUC.</p> <p>Rendere commerciabili i lotti ancora disponibili nel PIP, valutando una più ampia destinazione di utilizzo funzionale ad intervento oneroso a carico dei grandi gruppi commerciali che potrebbero essere interessati all'acquisizione di tali aree. E' importante verificare la possibilità di cambi di destinazione d'uso per attività che, anche se non espressamente artigianali, siano in grado di generare sviluppo e occupazione.</p>	
		Zona F turistica	<p>Il Comune è proprietario di una zona F da destinare a fini turistici che potrebbe sfruttare per la costruzione di residenze turistiche.</p> <p>Attraverso il Piano urbanistico comunale, Bacu Abis, essendo la frazione più prossima al mare, può essere ripensata come "Borgata turistica", con la realizzazione di piste ciclopedonali lungo i tracciati ferroviari dismessi, aderendo alla virtuosa linea di un turismo sostenibile.</p> <p>A tal fine è necessario verificare la possibilità di cedere tali aree, tramite bando, ai privati interessati a realizzare degli investimenti produttivi a fini turistici</p>	
		Completamento piani di zona	<p>Ci sono zone del comune destinate a piano di zona mai attuate (sia nelle frazioni che nel centro città - es: Santa Caterina). E' necessario procedere al completamento dei piani</p>	
		La Città di fondazione. Tutelarla e valorizzarla per lo sviluppo anche con una legge apposita	<p>Città di Fondazione</p>	<p>Carbonia con le frazioni di Bacu Abis e di Cortoghiana ha il maggiore centro matrice della Sardegna. La tutela di questo Bene Paesaggistico deve sempre essere armonizzata con le esigenze dei cittadini e delle cittadine che lo abitano.</p> <p>Anche la Regione dovrebbe riconoscerne il valore. Serve una legge speciale finalizzata a questo fine o almeno un equivalente programma speciale.</p> <p>Il Comune deve dare impulso per questo obiettivo, facendosi promotore di una iniziativa legislativa.</p>
		La manutenzione della Città, abbattimento delle barriere	<p>Manutenzione del patrimonio di AREA</p>	<p>Il paesaggio della città razionalista è disegnato, per parte essenziale, dagli edifici residenziali. Gli ampi spazi pubblici ne sono l'altro tratto</p>

		architettoniche, viabilità e verde pubblico		<p>caratterizzante. Le abitazioni della città di fondazione sono oltre seimila distribuite negli edifici della città giardino e nei successivi fabbricati multipiano. Nel corso degli anni, molte di queste abitazioni sono state cedute in proprietà agli inquilini; molte sono rimaste nella proprietà di AREA. La manutenzione degli edifici è molto carente; inoltre è cosa evidente che ci sia necessità di un diffuso intervento di rifacimento delle facciate, di abbattere barriere architettoniche, di accrescere la dotazione dei servizi. Si può concludere che le residenze sono la questione centrale della città di fondazione.</p> <p>Da qui la necessità di promuovere interventi per il rafforzamento della struttura di AREA in città affinché si faccia carico delle esigenze manutentive del patrimonio immobiliare</p>	
			Gestione del verde pubblico	Miglioramento della gestione del verde pubblico e decoro urbano	
			Barriere architettoniche	Abbattimento barriere architettoniche	
		MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Transizione ecologica	Piano straordinario di riqualificazione energetica e restyling edilizia residenziale	<p>L'edilizia residenziale di origine pubblica, risalente alla fondazione della città o a fasi successive comprende oltre seimila appartamenti dislocati in oltre 1500 edifici. Questa situazione è peculiare di Carbonia, ne condiziona la qualità dell'abitare e la qualità urbana. Molti edifici sono in situazione di palese degrado. L'opportunità per la soluzione del problema è data dagli strumenti del super Eco-bonus 110%, degli altri ecobonus e del bonus fiscale 65% per le facciate.</p> <p>Il Comune deve innanzitutto organizzarsi per i compiti di stretta pertinenza e per sbrigare rapidamente le pratiche edilizie, accertamenti di conformità etc.</p>
				Comunità energetiche rinnovabili	<p>La Comunità Energetica (CE), secondo la definizione dell'Enea, è "una coalizione di utenti che, tramite la volontaria adesione ad un contratto, collaborano con l'obiettivo di produrre, consumare e gestire l'energia attraverso uno o più impianti energetici locali". Di una comunità energetica possono fare parte, oltre che i privati cittadini, anche gli enti territoriali, ad esempio il Comune.</p> <p>I partecipanti mantengono i loro diritti come clienti finali, compreso quello di scegliere il proprio fornitore ed uscire dalla comunità quando lo desiderano.</p> <p>Il Comune deve diffondere e applicare il concetto di Comunità Energetica partecipandovi direttamente con gli edifici adibiti a servizi comunali pubblici e promuoverne lo sviluppo fra i soggetti</p>

			privati. Queste Comunità risultano particolarmente interessanti nei medaus, oltre che per i condomini residenziali. Per questo scopo il Comune stipula un accordo con Enea e Sotacarbo e realizza un gemellaggio con un Comune che abbia già maturato buone esperienze. Può selezionare, inoltre, attraverso procedure di evidenza pubblica, uno o più soggetti (esempio una ESCO) che forniscono gli impianti di generazione di energia rinnovabile.
		Centro di produzione di energia rinnovabile	<p>Il Comune deve perseguire l'obiettivo di soddisfare il proprio fabbisogno energetico attraverso il risparmio e l'energia in auto produzione da fonti rinnovabili. L'azzeramento della "bolletta" pubblica permetterebbe minori imposte per i cittadini. Poiché il suddetto obiettivo non è interamente realizzabile attraverso lo strumento delle Comunità Energetiche, serve un consistente centro di produzione di energia rinnovabile comunale.</p> <p>I consumi di energia elettrica degli edifici comunali e dell'illuminazione superano i 4 milioni di kwh/anno.</p> <p>Sebbene siano già installati impianti solari termici e fotovoltaici funzionanti in alcune strutture e scuole, al Comune afferiscono, direttamente o indirettamente, 36 centrali termiche alimentate a gasolio per una potenza complessiva di 2.719 kw. Per soddisfare l'insieme dei consumi pubblici comunali con energia rinnovabile, occorrono impianti fotovoltaici con una potenza adeguata con un impegno di circa due ettari. L'area comunale a sud della miniera di Serbariu, già adibita a discarica, potrebbe essere un sito idoneo per ospitare questi impianti ma sono disponibili altri siti da selezionare sulla base di progetti operativi.</p> <p>Per il riscaldamento e il raffrescamento degli edifici, pubblici o privati, si può fare ricorso anche all'energia geotermica. Dagli studi preliminari, si ricava che il territorio sembra particolarmente promettente per lo sfruttamento di questa forma di energia. Anche aziende private sono interessate a investire. Infatti, gran parte della fascia occidentale della Sardegna, inclusa l'area del Sulcis, è idonea per il recupero di energia geotermica, sfruttando le nuove pompe di calore che necessitano di una bassa differenza di temperatura.</p> <p>La trasformazione della frazione organica dei rifiuti in biogas è la migliore opzione ecologica per il suo smaltimento.</p>

			Piano di riqualificazione energetica	Piano straordinario di riqualificazione energetica e di restyling dell'edilizia residenziale cittadina pubblica e privata
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	Mobilità elettrica e ciclovie	Parco mezzi		Riconversione parco mezzi con nuovi mezzi a trazione elettrica
		Accordi con ARST e NCC		Promozione accordi con ARST S.p.A per potenziare le corse e per la riconversione del trasporto pubblico locale alla trazione elettrica. Potenziamento dei servizi con gli NCC del territorio per creare, partendo dal Centro Intermodale, le connessioni con il territorio.
		Rete di stazioni per la ricarica auto elettriche		Realizzazione di una rete di stazioni per la ricarica delle auto elettriche al fine di incentivare l'uso di auto elettriche private.
		Rete di stazioni per la ricarica auto elettriche ciclovie		Promozione e realizzazione di ciclovie per il collegamento del centro città con le frazioni e con gli altri Comuni. In particolare si cercherà di utilizzare il tracciato ferroviario dismesso per la realizzazione di piste verso il mare
	Viabilità	Miglioramento della viabilità		La viabilità è dissestata in generale sia all'interno del comune, sia sulle strade di collegamento col territorio. Nei diversi quartieri la situazione del manto stradale e dei marciapiedi richiede interventi urgenti. A tal fine è stata avviata la collaborazione con ANAS per il trasferimento delle rotatorie affinché ANAS possa procedere alla manutenzione straordinaria e ordinaria.
MISSIONE 11 - Soccorso civile	Animali da compagnia	Pronto soccorso cani e gatti		Accordi con le associazioni per fornire servizio di pronto soccorso cani e gatti
		Aree attrezzate		Creazione di aree attrezzate per gli amici a quattro zampe
		Area-cimitero		Individuazione area-cimitero per piccoli animali
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Dialogo con le cittadine e i cittadini che risiedono altrove	Consulta emigrati		Istituzione di una consulta per acquisire opinioni, consigli e contributi di chi sta fuori.
		Premio storie di successo degli emigrati		Istituzione di un premio per riconoscere meriti e competenze alle storie di successo degli emigrati
		Gli anziani sono una risorsa importante per l'intera Città	Grand parents grand sons	

				utilità, fare prenotazioni, ottenere certificati, ricevere informazioni (INPS, ASL, Comune), e gestire i pagamenti (Poste, bollettini). Questo progetto premiato dalla Commissione Europea è facilmente attuabile. Entro tre anni, almeno il 60% degli anziani di Carbonia avranno seguito il corso. Entro fine mandato almeno l'80%.	
	I Servizi per la salute	Potenziamento dei servizi per la salute		Sollecitazione di interventi per il potenziamento dei servizi (aumento posti letto; restituzione unità operative soppresse; ristrutturazione immobili adibiti a servizi sanitari; attivazione Case della salute; sviluppo servizi di base; presenza dei medici di medicina generale anche nelle frazioni; centri di sostegno per i malati con patologie invalidanti; ecc)	
	Welfare, COVID e lotta alla povertà	Contrasto alla povertà		Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali e delle misure di contrasto alla povertà	
	Parità di genere e lotta alle discriminazioni	Violenza di genere		Sviluppo di progetti, anche in collaborazione con associazione del terzo settore, per combattere la violenza di genere	
		Educazione al rispetto della diversità		Promozione di incontri nelle scuole per sensibilizzare e educare le giovani generazioni al rispetto della cultura della diversità	
	Volontariato e partecipazione	Valorizzazione delle associazioni		Valorizzazione delle attività sociali delle associazioni mediante la concessione di sedi e sostegno economico alle attività	
	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	Il lavoro e le imprese	Messa a disposizione di spazi condivisi (co-working)		Sostegno alla nascita di nuove imprese anche mediante la messa a disposizione di spazi condivisi (co-working) per aiutare i giovani ad affrancarsi e ridurre le spese per essere operativi e spendibili sul mercato delle professioni, anche attraverso i laboratori artigianali che possono aprire prospettive di lavoro interessanti alle nuove generazioni. Creazione della casa delle start-up. Tali spazi saranno creati nell'ex Deposito biciclette
			Accademia dei talenti		Accademia dei talenti: progetti di sviluppo locale basati sullo sfruttamento delle conoscenze degli emigrati carboniensi e sulcitani di prima e seconda generazione, che hanno acquisito esperienza professionale nel resto d'Italia e all'estero, in progetti di sviluppo locale.
			Polo Agrifood		Polo Agrifood: percorso di formazione nell'ambito specifico di cibi e bevande e in cooperazione con i GAL, imprese locali, Pro loco, associazioni di categoria, associazioni sindacali, ecc
			Sportello lavoro		Sportello lavoro: attraverso il PLUS attivare tirocini formativi, con il cofinanziamento del comune, a favore dei beneficiari di REIS, RDC e dell'assegno

				di ricollocazione.
			Politiche tributarie per favorire le attività economiche	Rivisitazione della politica tributaria.
			Collaborazione CCN	Perseguimento di politiche di sistema con i 3 CCN della città, con il Consorzio Fieristico Sulcitano e collegamento con le Associazioni di promozione sociale e culturale.
			Confronto e collaborazione per uno sviluppo concordato e coordinato	Promozione di momenti di confronto ed approfondimento con gli imprenditori locali, con possibili investitori e con associazioni di categoria e sindacati, per programmare le iniziative volte allo sviluppo del territorio
		Commercio e altre attività produttive	Nuovo piano parcheggi	E' necessario studiare un nuovo piano parcheggi per il centro cittadino. Inoltre, si potrà intervenire da subito per il recupero di parcheggi lungo il perimetro della piazza Rinascita, lungo via Gramsci, via Roma, o vie ad esse attigue, anche considerando ipotesi di percorrenza a senso unico.
			Modifica regolamento TARI	Modifica regolamento TARI parametrando la tassa alla quantità di rifiuti prodotta e al tipo di attività prevedendo riduzioni percentuali
			Valorizzazione mercato civico	Modifica del regolamento per il funzionamento del mercato civico e definizione delle procedure di assegnazione dei box. Promozione momenti di incontro con gli operatori e successiva valutazione e pianificazione degli interventi per la riorganizzazione e riqualificazione del mercato e degli spazi attigui Ricerca fonti di finanziamento di interventi di riqualificazione del mercato
			Il Centro di Carbonia, via Gramsci e dintorni	Carbonia ha bisogno di via Gramsci e di tutte le vie e piazze del centro che, insieme a Piazza Roma dove ha sede il Comune, rappresentano il cuore pulsante della città, oltre che una parte importante del suo benessere e della sua economia, il luogo di ritrovo per chi ci vive, il biglietto da visita per chi arriva. Il Comune praticherà la discussione e il partenariato con gli operatori della zona. Promuoverà un articolato programma, a proiezione pluriennale, per incrementare sostanzialmente lo svolgimento nel centro città di eventi culturali, ricreativi e fieristici. Favorirà la localizzazione di nuovi servizi pubblici e privati. Occorre inoltre valutare la istituzione di un'area da rendere pedonale in alcuni periodi dell'anno, in particolare la sera, con l'installazione di una struttura

			amovibile a copertura della zona destinata al transito a passeggio e all'allestimento di bancarelle e punti commerciali, anche temporanei.
		Opportunità di sviluppo del territorio e Zona PIP	Ampliamento della tipologia e delle categorie di attività insediabili nell'area PIP Censimento dei locali chiusi e dei lotti PIP non edificati, con conseguente momento di approfondimento e studio sulle possibili misure per il superamento del problema Connessione digitale: investimenti in rete internet veloce al PIP Miglioramento della viabilità, anche lungo la SS 126 e le relative intersezioni a rotatoria per l'accesso alla città Rilancio di ville, pinete e parchi con attività sportive e ricreative, anche per le famiglie, con modalità capaci di contribuire allo sviluppo del territorio
	MISSIONE 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Rete del gas	Contratto per la realizzazione e gestione della rete del gas metano Il contratto di concessione per la realizzazione e gestione della rete gas è stato stipulato nel 2009 grazie all'ottenimento di apposito finanziamento a carico della finanza regionale e delle imprese vincitrici dell'appalto. L'amministrazione avvierà a breve le interlocuzioni con il concessionario al fine di dare avvio alle opere
<p>Al fine di dare avvio alle attività gestionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi operativi indicati nel DUP 2025-2027, con deliberazione della Giunta comunale n. 1 in data 03.01.2025, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027 con indicate le risorse finanziarie assegnate a ciascun Settore per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.</p> <p>Con la predisposizione della presente sottosezione del PIAO, si integrano le previsioni del PEG 2025-2027, aventi carattere finanziario, con l'indicazione degli obiettivi di performance (organizzativa e individuale).</p> <p>In linea con Obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP 2025-2027 sono stati individuati gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai Dirigenti e al Segretario Generale per il loro raggiungimento.</p> <p>In particolare, sulla base di quanto stabilito nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della G.C. n. 73 del 04.06.2021 (e aggiornato con deliberazione della G.C. n. 63 del 25.03.2024 al fine di adeguarlo all'articolo 4-bis del Dl 13/2023 e alle nuove disposizioni impartite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato con la circolare n. 1/2024, in materia di ritardo nei pagamenti), sono stati definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di performance organizzativa, per il cui raggiungimento è necessaria l'azione coordinata di tutti gli attori: Segretario generale e tutti i Dirigenti; - obiettivi di performance individuale, ossia obiettivi assegnati a ciascun Settore ovvero al Segretario generale. <p>A ciascun obiettivo è assegnata una priorità (alta – media – bassa) cui corrisponde un peso relativo secondo le regole previste nel SMVP.</p> <p>Gli obiettivi operativi sono collegati alle missioni e programmi del DUP e del bilancio e riguardano sia progetti (es: azioni di miglioramento, riorganizzazione, efficientamento, nuovi servizi, ecc) sia attività ordinarie aventi un impatto rilevante sulla gestione (come per esempio: l'organizzazione di eventi, la riduzione dei tempi</p>			

	<p>di pagamento, la realizzazione delle opere pubbliche rilevanti, le attività di accertamento dei tributi, la conclusione delle procedure concorsuali programmate, la gestione della discarica, le attività di controllo della polizia locale, ecc) e il cui raggiungimento, date le ridotte risorse umane e finanziarie a disposizione, rappresenta un obiettivo prioritario e rilevante che può essere conseguito solo con un'oculata organizzazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione.</p> <p>Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera D, sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Segretario generale e ai Dirigenti per l'anno 2025, corredati dagli indicatori di risultato e dai tempi di realizzazione, e già validati dal Nucleo di valutazione (verbale n. 1/2025 del 22/01/2025 allegato).</p> <p>Dopo l'approvazione del PIAO da parte della Giunta, ciascun Dirigente esporrà ai propri collaboratori gli obiettivi assegnati e declinerà questi ultimi in piani operativi assegnando gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori, al fine di realizzare concretamente il disegno strategico contenuto nel Programma di Mandato.</p> <p>Durante l'esercizio, ciascun Dirigente monitorerà l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi segnalando al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario generale e al Nucleo di Valutazione, con la massima tempestività, le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi.</p> <p>Il Nucleo di Valutazione monitorerà periodicamente gli stati di avanzamento e di raggiungimento degli obiettivi di performance, anche mediante l'acquisizione di specifici report da parte dei Dirigenti.</p> <p>Le schede di performance contengono specifici obiettivi in tema di trasparenza e di controllo finalizzati a prevenire la corruzione. La tematica della trasparenza, strettamente legata a quella dell'anticorruzione, non può che essere trasversale rispetto a tutte le attività del Comune, siano esse di natura strategica che istituzionale, e in questo ambito si è creata la massima integrazione tra le diverse strutture interessate.</p> <p>Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, capace di garantire la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita nel 2009 con la Legge n. 116.</p>
<p>2.2.1 Performance individuale</p>	<p>La Performance Individuale è riferita ai risultati individuali conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati. Gli obiettivi individuali sono gli obiettivi specificamente assegnati a ciascuno (segretario/dirigenti/posizioni organizzative/dipendenti), il quale è l'unico chiamato a rispondere della sua realizzazione.</p> <p>Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera D sono riportati gli obiettivi di performance e individuale assegnati al Segretario generale e ai Dirigenti per l'anno 2025.</p> <p>Nella predisposizione delle schede obiettivo si è tenuto conto dell'intera strategia di rigenerazione urbana avviata dall'Amministrazione, che mira a promuovere uno sviluppo sostenibile, inclusivo e smart della Città capace di stimolare e sostenere il processo di crescita economica e di innovazione sociale attraverso un modello di sviluppo territoriale integrato, che sfrutti le tecnologie digitali e che trovi supporto in un contesto interno innovativo capace di adattarsi ai mutamenti esterni e di implementare le giuste misure per rispondere prontamente ai bisogni della cittadinanza.</p> <p>Trattasi di un programma ambizioso (che trova finanziamento nelle risorse "esterne" di cui il Comune è risultato destinatario o beneficiario: Programma Regionale FESR 2021-2027 della Sardegna (PR), priorità 6, obiettivo specifico OS51 (paragrafo 1.2.7); Next Generation Fund - PNRR (paragrafo 1.2.3 e 1.2.5); Politiche di Coesione - PN Metro Plus (paragrafo 1.2.6); Just Transition Fund (paragrafo 1.2.4)) basato su una strategia politica lungimirante, che mira a</p>

promuovere cambiamenti trasformativi e ad agevolare le transizioni stimolando le capacità di mobilitare investimenti endogeni, grazie ad una visione chiara del futuro e che si completa con le azioni e gli interventi contenuti in programmi già avviati, come il programma innovativo in ambito urbano denominato “Contratto di Quartiere II”, il “Bando Periferie”, nonché gli interventi di valorizzazione e rifunzionalizzazione del complesso della Grande Miniera di Serbariu, gli interventi di ricostruzione delle connessioni tra la Città di fondazione e la Grande Miniera, con particolare riguardo al riordino della viabilità e dello spazio pubblico per favorire la mobilità lenta e la ricucitura del sistema dei parchi urbani.

Nell’ambito di questa visione, i nuovi finanziamenti del programma ITI, assegnati dalla Regione, saranno destinati alla riqualificazione urbana del cd “Sistema delle Piazze”, e in particolare a quelle che, grazie alla posizione strategica, rivestono un ruolo centrale per la rivitalizzazione economica, produttiva e sociale dell’intero centro urbano di Carbonia: il mercato civico e la piazza Ciusa.

La riqualificazione di questi spazi risponde all’obiettivo di trasformare l’area del Mercato in un hub polifunzionale diffuso, in grado di stimolare l’imprenditorialità locale, l’innovazione e attrarre nuovi residenti e visitatori sul territorio, promuovendo l’insediamento di nuove attività commerciali, culturali e ricreative. L’intervento, dunque, non solo mira a recuperare fisicamente questi spazi, ma a renderli centri di aggregazione sociale ed economica.

L’efficientamento energetico e la rifunzionalizzazione degli spazi miglioreranno sia l’estetica che la funzionalità e l’attrattività dell’area del mercato, rendendolo un punto di riferimento vivace e dinamico per il centro città.

Gli interventi materiali saranno integrati con le iniziative immateriali: azioni di supporto alle imprese e all’innovazione sociale; infrastrutturazione Smart City (attraverso la realizzazione di infrastrutture avanzate e nell’implementazione di sistemi tecnologici integrati che prevedono il rafforzamento del sistema della connettività e l’attivazione di un sistema di Wi-Fi pubblico, libero e gratuito); l’implementazione di soluzioni innovative per monitorare la qualità ambientale dell’area e l’installazione di un sistema innovativo di gestione dei rifiuti in chiave smart. A questo deve aggiungersi la concessione di contributi per la creazione di micro-impresa, per l’attrazione e accelerazione di imprese e i processi di accompagnamento e animazione (“Living Labs”) oltre che l’attivazione e gestione degli spazi di coworking, il cui allestimento è già stato realizzato nell’ex deposito biciclette, nell’ambito del cd Bando delle periferie, e è in fase di attivazione.

Il programma ITI è complementare al PN METRO PLUS finalizzato a rafforzare l’inclusione sociale attraverso pratiche di innovazione che coinvolgano gli individui e gli enti del terzo settore. Coi finanziamenti del PN METRO si cercherà di potenziare significativamente i servizi offerti dal sistema bibliotecario comunale per consolidare una rete di biblioteche pubbliche più accoglienti e innovative capaci di offrire servizi partecipati e innovativi (es: festival letterari; concorsi di poesia; ecc). La biblioteca assumerà il ruolo di incubatore socio-culturale, diventando luogo attraente e accessibile per il dialogo, l’accesso alla conoscenza e lo scambio.

Inoltre, coi fondi del PNRR di cui il Comune è risultato beneficiario si stanno realizzando importanti interventi di digitalizzazione, di abbattimento di barriere architettoniche, di riqualificazione di edifici destinati alla cultura e allo sport; di efficientamento energetico e interventi di recupero e riqualificazione degli edifici presenti nella Grande Miniera, del Parco della Miniera Serbariu; oltre che interventi di riqualificazione della Via Manno, del collegamento pedonale del ponte sul Rio Cannas e la realizzazione dei nuovi parchi.

Più nel dettaglio, i principali finanziamenti di cui l’ente è beneficiario sono i seguenti:

- Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del PNRR - applicazione dell’art. 11 comma 2) del Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni con la legge n. 79 del 29 giugno 2022 (euro 111.383,86)
- Linea 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e

- cura per la prima infanzia” Riconversione dello storico ex giardino d’infanzia da destinare a nuovo asilo nido (euro 1.350.000,00)
- Linea 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia” Realizzazione di un nuovo asilo nido in Via Lombardia a Carbonia (euro 1.376.544,00)
 - Linea 1.1.1 Sostegno alle capacità genitoriali P.I.P.P.I. (euro 211.500)
 - Linea 1.2 – “Piano di estensione del tempo pieno e mense” Mensa scuola primaria Serbariu di via Santa Caterina (euro 376.000,00)
 - Linea 1.2 Piano di estensione del tempo pieno e mense” Mensa Scuola primaria di Is Meis via Nicotera (euro 445.000,00)
 - Linea 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud (euro 252.118,00)
 - Linea 1.2 “Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura” Parco archeologico di Monte Sirai (499.430,18)
 - Linea 1.2 “Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura” Museo archeologico Villa Sulcis (499.285,00)
 - Linea 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità (euro 715.000,00) Realizzazione di un gruppo di abitazioni domotiche
 - Linea 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati (euro 30.515,00)
 - Linea 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni (euro 280.932,60)
 - Linea 1.1.4. Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del burn out tra gli operatori (euro 209.934,00)
 - Linea 1.4.3 "Adozione app IO e PagoPA" (euro: 29.848,00 + 14.568,00)
 - Linea 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali (euro 59.966,00)
 - Linea 2.1 “Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale” (euro 16.550.000,00 di cui 15.492.676,75 fondi PNRR e 1.057.323,25 fondi comunali):
 - Recupero e riqualificazione dell’edificio ex-Ufficio Tecnico come direzione ed archivio del CICC (Centro Italiano della Cultura del Carbone) € 3.450.000;
 - Rifunionalizzazione della ex centrale elettrica nella Grande Miniera di Serbariu come Museo della Città di Fondazione e Archivio del Novecento € 8.600.000;
 - Parco della Miniera Serbariu € 1.600.000;
 - Edificio polifunzionale del Polo di Alta Formazione e cultura di Serbariu € 1.700.000;
 - Riqualificazione della Via Manno: Completamento del progetto generale € 600.000;
 - Riqualificazione e ripristino funzionale del collegamento pedonale del ponte sul Rio Cannas € 600.000;
 - Linea 2.2 - Lavori di efficientamento energetico dell'impianto di climatizzazione e condizionamento dell'aria del Teatro Centrale (euro 130.000,00)
 - Linea 3.1 “Sport e inclusione sociale – Cluster 1” Cittadella Sportiva di via Balilla (euro 1.225.000,00)
 - Linea 3.1 “Sport e inclusione sociale – Cluster 2” Rigenerazione dell’Impianto sportivo di Cortoghiana (euro 275.000,00)
 - Linea 3.3: “Piano di messa in sicurezza e riqualificazione delle scuole”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU - “Lavori di efficientamento energetico della scuola secondaria di primo grado “Pascoli” di via Balilla” euro 2.235.000,00 (di cui 1.975.000,00 PNRR-M4-C1-I3.3 e 260.000,00 PNRR M2-C4-I2.2)
 - **PN METRO Plus e Città Medie:** L’Accordo di Partenariato Italia 2021-2027 estende l’area di intervento del PN anche ad alcune città medie delle Regioni Meno Sviluppate. A tali città, tra cui Carbonia, il Programma dedica due

Priorità di investimento: la Priorità 5 – Servizi per l’inclusione e l’innovazione sociale (FSE+) e la Priorità 6 – Infrastrutture per l’inclusione sociale (FESR) agli interventi delle città medie, prevedendo un volume complessivo di risorse pari a € 326.968.000 (compreso l’importo di flessibilità), di cui € 87.833.334 afferenti alla Priorità 6 (FESR) e 239.134.666 afferenti alla priorità 5 FSE, che saranno assegnate sulla base di indicatori demografici e di disagio, nonché dei progetti che verranno elaborati.

L’ammissione a finanziamento dei singoli interventi e l’assegnazione delle risorse per l’avvio della fase attuativa sarà il risultato di un processo di co-programmazione e co-progettazione tra il Comune e l’Autorità di Gestione finalizzato a consentire l’attuazione delle azioni previste nell’ambito delle Priorità 5 e 6.

Il Comune di Carbonia, con deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 23.05.2023, ha approvato lo schema di Protocollo d’Intesa da stipulare con l’Agenzia per la Coesione Territoriale volto ad avviare una collaborazione, ciascuna nell’ambito delle rispettive competenze, per attivare un processo di co-progettazione e di partecipazione allargata, finalizzato a consentire l’attuazione, a regia dell’Autorità di Gestione, delle azioni previste nell’ambito delle Priorità 5 e 6 dedicate alle città medie RMS, all’interno del Programma Operativo Nazionale “PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027. Dopo la sottoscrizione dell’accordo, il Comune ha presentato le schede progetto all’Autorità di Gestione per un valore massimo pari alle risorse assegnate: euro 4.622.000,00, di cui: euro 1.190.000,00 FESR ed euro 3.432.000,00 FSE+.

La predisposizione del progetto ha reso necessario servirsi di supporto specializzato per l’accompagnamento strategico, l’analisi del contesto territoriale, con individuazione degli stakeholder, analisi strategica SWOT; stesura del documento di Strategia di sviluppo sostenibile urbano, integrata e plurifondo, in coerenza con la Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile; costruzione del percorso di co-progettazione della strategia di sviluppo urbano.

- **Sviluppo sostenibile integrato urbano e territoriale (Programmazione 2021-2027)**

Il Programma Regionale FESR 2021-2027 della Sardegna (PR) contribuisce alla strategia del Green Deal Europeo, orientata a rendere l’Europa il primo continente climaticamente neutrale entro la metà del secolo e si articola in sei Priorità (oltre l’Assistenza Tecnica):

- 1. Competitività intelligente (OS1)
- 2. Transizione digitale (OS1)
- 3. Transizione verde (OS2)
- 4. Mobilità urbana (OS2)
- 5. Sardegna più sociale e inclusiva (OS4)
- 6. Sviluppo Sostenibile e integrato urbano e territoriale (OS5)

Le iniziative della priorità 6, obiettivo specifico OS51 - Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane - mirano a concretizzare strategie territoriali di sviluppo urbano sostenibile a partire dalle peculiarità che contraddistinguono gli ambiti d’azione: la concentrazione e la complessità. In particolare, sono sostenute le iniziative relative alle due aree vaste di Cagliari e di Sassari, alle quali è riconosciuta una valenza metropolitana, e cinque città medie di Olbia, Oristano, Nuoro, Carbonia e Iglesias, considerate nella loro individualità. Tali città medie sono i centroidi di aree urbane funzionali riconosciute tali da studi europei e/o nazionali e svolgono un ruolo particolare nel loro ambito territoriale di riferimento.

In sintesi, l’obiettivo è promuovere uno sviluppo sostenibile che possa mettere

	<p>a valore un patrimonio storicamente consolidato di beni naturalistico-ambientali e culturali, di una vasta gamma di servizi – di base e di eccellenza – anche in quanto artefici di una migliore qualità della vita, e di attrattori turistici di pregio, oltre a dare o rafforzare un senso e un’identità – per il presente e per il futuro – a luoghi e comunità.</p> <p>Le iniziative che si possono sostenere riguardano, a titolo indicativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rigenerazione di spazi e la promozione di nuove modalità abitative volte a ridurre situazioni di emarginazione e degrado; - la riqualificazione di spazi pubblici anche ai fini dell’insediamento di imprese innovative, culturali e creative attive o di nuova costituzione, con attenzione all’inclusione socioeconomica di persone e gruppi; - il consolidamento di filiere produttive e la nascita di nuove iniziative d’impresa; - il miglioramento e modernizzazione dei servizi di mobilità urbana; - l’efficientamento energetico di edifici e di spazi pubblici; - la crescita della capacità amministrativa degli enti titolari della definizione e dell’attuazione delle strategie territoriali di sviluppo urbano sostenibile; - la promozione e capacitazione di progetti innovativi di partenariato pubblico-privato, compresi Terzo settore e non profit, attraverso pratiche di co-progettazione e cross settorialità tra cultura, sport, sociale, sanità e istruzione, anche per la rigenerazione e l’uso dei luoghi della cultura e di nuovi spazi pubblici o ad uso pubblico, con particolare attenzione al coinvolgimento di giovani e donne; - la promozione del coinvolgimento e della partecipazione, anche nei processi di programmazione e decisionali, per la nascita di una nuova cittadinanza attiva, da responsabilizzare per la costruzione di una società più equa e sostenibile; di attività di animazione e di innovazione sociale con la collaborazione tra FESR e FSE+; - la sperimentazione e promozione di pratiche di turismo esperienziale, sostenibile e inclusivo, per costruire comunità accoglienti per turisti e lavoratori con residenze temporanee, anche in presenza di fragilità fisiche e cognitive. <p>In un primo incontro, tenutosi a Cagliari il 21.12.2023, presso il Centro Regionale di Programmazione, sono state illustrate alle Città coinvolte nelle attività della Priorità 6, OS 5.1, tra cui la Città di Carbonia, le modalità di costruzione del percorso partecipato di co-progettazione che si concluderà con la sottoscrizione di un accordo di programma tra l’Autorità di Gestione (AdG) e ciascuna Città, contenente la strategia territoriale e l’elenco dei progetti oltre che gli impegni e obblighi reciproci e il quadro finanziario dell’ITI (Interventi Territoriali Integrati). E’ stato inoltre annunciato che la dotazione iniziale a favore di ciascun Ente sarà di 10 milioni di euro.</p>
<p>2.2.2 Performance organizzativa</p>	<p>La performance organizzativa è riferita alla performance complessiva dell’Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo e/o la performance di singole articolazioni dell’amministrazione (es. ciascun Settore).</p> <p>Gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano dei traguardi che l’Ente e/o Settore deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (o gruppi di soggetti) sono chiamati a contribuire.</p> <p>Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera D sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa assegnati al Segretario generale e ai Dirigenti per l’anno 2025.</p>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il contributo dei Dirigenti e ha l’ambizione di proporsi quale strumento generale di prevenzione e di diffusione dell’etica e di documento di natura programmatica. Più nel dettaglio, come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell’etica, è volto all’adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi intesi in un’accezione ampia, nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l’implementazione ed il rafforzamento dell’etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione.

Come documento di natura programmatica, invece, si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l’attuazione delle misure di trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come riformato dal D.lgs. n. 97/2016, e l’adozione o l’aggiornamento del codice di comportamento. La sopra citata natura programmatica impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall’Amministrazione, in particolare DUP e PEG.

Obiettivi generali del Piano sono la lotta alla corruzione, mediante la riduzione del rischio di corruzione all’interno dell’Ente, che si intende attuare con la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione mediante lo sviluppo della cultura della legalità, la promozione della innovazione, della efficienza e della trasparenza quali strumenti e misure di prevenzione. In particolare, rappresenta, altresì, obiettivo generale dell’ente la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

Sono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della citata legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e loro ss.mm.ii..

Costituiscono contenuto precipuo della stessa:

- il processo di gestione del rischio (risk management), ossia l’insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per misurare il livello di rischio cui l’amministrazione può essere soggetta e successivamente sviluppare le strategie per governarlo;
- la 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.

La Sottosezione in argomento pertanto continua a essere lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e che individua gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

La presente Sottosezione ha natura dinamica, è parte integrante del PIAO e tiene conto:

- del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023), dell’Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023), nonché del PNA 2019 e relativi allegati per le parti non superate dai suddetti Piani precedenti;
- degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione;
- delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questa Amministrazione si trova ad operare e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

2.3.1 I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno del Comune di Carbonia sono:

- Gli organi politici;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Dirigenti;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'Amministrazione a qualsiasi titolo.

Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che nel caso degli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario comunale e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, legge 190/2012).

L'organo di indirizzo (Consiglio comunale) definisce, attraverso il Documento Unico di Programmazione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

L'organo di indirizzo politico del Comune di Carbonia:

- nomina il RPCT (Decreto sindacale del 16.11.2021, n. 24);
- approva il PIAO;
- impartisce gli indirizzi per la predisposizione della sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione attraverso il DUP.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con decreto sindacale del 16.11.2021, n. 24, il Sindaco, Dott. Pietro Morittu, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario generale, Dott.ssa Antonella Marcello, confermando pertanto l'incarico già conferito dal precedente Sindaco. Il suddetto decreto non indica in maniera espressa la durata dell'incarico e le modalità di sostituzione del Responsabile in caso di sua assenza temporanea come invece suggerito negli Orientamenti dell'ANAC del 02.02.2022. Pertanto, nel presente documento, ad integrazione di quanto indicato nel decreto sindacale di nomina, si precisa che:

- l'incarico di RPCT è assegnato al Segretario generale Dott.ssa Antonella Marcello fino alla data di cessazione del suo incarico di Segretario comunale;
- in caso di assenza temporanea della Dott.ssa Antonella Marcello, sarà sostituita da chi legalmente sostituisce il Segretario generale e pertanto dal Segretario comunale reggente o dal Vice Segretario Dott.ssa Maria Cristina Pillola (ove non nominato un Segretario comunale reggente);
- In caso di vacatio della figura di Segretario comunale, le funzioni di RPCT saranno esercitate dal Vice Segretario Dott.ssa Maria Cristina Pillola fino alla nomina del nuovo Segretario comunale titolare o reggente.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'adozione dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- predispone e propone all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) entro i termini di legge, l'approvazione delle misure di prevenzione della

corruzione da riportare nell'apposita sezione del PIAO;

- definisce, d'intesa con i Dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure previste nella presente sezione del PIAO;
- propone la modifica delle misure di prevenzione previste nel PIAO, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i competenti Dirigenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- predispose entro il 15 dicembre di ciascun anno (o entro il diverso termine fissato dall' ANAC) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e la trasmette alla Giunta comunale. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 novembre di ciascun anno (o entro altro diverso termine fissato dallo stesso responsabile della prevenzione della corruzione), apposita relazione da parte di ciascun Dirigente nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati, in esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);
- vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala 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;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti;
- raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012;
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Il Responsabile anticorruzione del Comune di Carbonia, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Dirigenti e della collaborazione della dipendente di cat. D dell'Ufficio staff o di altro personale del Comune dallo stesso individuato qualora ne ravvisasse la necessità. Pertanto, il RPCT è autorizzato ad avvalersi del personale di tutti gli uffici, i quali sono obbligati a fornire il supporto richiesto.

Quanto ai rapporti fra poteri del RPCT di un'amministrazione vigilante e quello di

un ente vigilato, nella delibera n. 840/2018 è stato chiarito che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ammettendo forme di leale collaborazione.

I Dirigenti, i titolari di posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori

I Dirigenti del Comune di Carbonia sono i referenti di primo livello per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO relativamente a ciascuna struttura (Settore) attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti assegnati.

Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio Settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- sono obbligati a collaborare e supportare il RPCT nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnate;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- partecipano alle iniziative di formazione organizzate dal Comune in materia di anticorruzione;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di dicembre (o entro altro termine fissato dal RPCT) di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività espletate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Dirigente per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio Servizio;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti in caso di violazione delle misure di prevenzione contenute nella presente sottosezione, ai sensi dell'art. 55-sexies del D. Lgs. 165/2001;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO.

I titolari di posizione organizzativa e tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO in materia di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato;
- sono obbligati a collaborare e supportare il RPCT nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnate.

La violazione da parte dei Dirigenti e dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, commi 14 e 44, della legge 190/2012).

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è la Dirigente del IV Settore Dott.ssa Maria Elisabetta Di Franco (decreto sindacale n. 19 del 02.11.2021).

I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Carbonia, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 235 del 03.11.2022, pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/> e di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario deve dichiarare di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta inoltre, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto di "revolving doors", fissato dal sopra citato articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, non si applica ai professionisti con incarichi a tempo determinato per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (ex art. 31, comma 1, del D.L. 152/2021, convertito in legge n. 233/2021, il quale ha inserito nell'articolo 1 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il comma 7-ter).

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione del Comune di Carbonia è composto da un unico componente esterno in possesso di elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione delle performance delle strutture e del personale. Fino a nuova nomina tale incarico è affidato al Dott. Jacopo Deidda Gagliardo.

Il Nucleo di valutazione svolge un ruolo fondamentale nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione e trasparenza previste in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ad esso

competete inoltre la verifica della corretta applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche ai fini della corresponsione delle indennità di risultato, e in particolare:

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora sottosezione del PIAO) siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, anche attraverso un controllo documentale, i contenuti della Relazione del responsabile anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza inseriti nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e quelli indicati nella sottosezione del PIAO dedicata della performance valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure previste dal PIAO in materia di prevenzione della corruzione;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 53 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con delibera di G.C. n. 54 del 20.04.2020), l'Ufficio procedimenti disciplinari è costituito come segue:

- dal Dirigente del Settore personale, che lo presiede. In caso di sua assenza o qualora la contestazione sia stata da lui promossa, l'Unità è presieduta da altro dirigente nominato dal Segretario Generale, con criterio di rotazione;
- da due dirigenti o, in caso di impossibilità, da funzionari scelti a rotazione, preferibilmente tra i titolari di posizione organizzativa. A tal fine provvede il Segretario Generale.

Spetta al suddetto ufficio procedere con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

2.3.2 - Processo di formazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO comunale si colloca in un momento storico "complesso", caratterizzato da numerose riforme attuate e in fase di attuazione a livello nazionale, le quali hanno inciso e incideranno profondamente sul sistema di pianificazione strategica/operativa della Pubblica Amministrazione.

Le ingenti somme di denaro messe a disposizione del nostro Paese per fare fronte agli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e le deroghe alla legislazione ordinaria, dettate dalla necessità di superare la crisi originatasi dalla "pandemia" Covid-19, hanno richiesto un gravoso impegno a tutti i soggetti coinvolti in questo processo di rinnovamento. A tale proposito l'attività amministrativa deve orientarsi verso il rafforzamento dell'integrità e della trasparenza e la semplificazione dei processi e procedure, considerando tali "principi" quali "efficaci presidi" di prevenzione della corruzione.

Il presente documento programmatico, nell'assicurare, comunque, la necessaria continuità alle iniziative da tempo intraprese dall'Amministrazione in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, si pone l'obiettivo di rivedere, e se necessario aggiornare, i contenuti del precedente Piano Triennale, in attuazione del più generale principio del cd. "miglioramento continuo e graduale".

A riguardo, il RPCT, nella stesura del documento, ha tenuto debitamente conto delle indicazioni che l'ANAC impartisce attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce Atto di indirizzo e, come tale, vincolante per le Amministrazioni destinatarie del medesimo (art. 1, comma 1 legge n.190/92), nonché di tutte le altre direttive contenute in specifici atti o circolari. Tra queste, nella specie, le Linee guida contenute nel Documento approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 concernente Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 (come aggiornate con deliberazione ANAC N. 605 DEL 19.12.2023), in cui l'ANAC ha in particolare rappresentato alle Amministrazioni di tenere conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019-2021. Tali Linee guida sono state richiamate anche nel PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023.

Non poche e di grande rilievo le novità introdotte nel suddetto PNA che, come rappresentato dalla stessa ANAC, è stato elaborato per fornire alle Amministrazioni pubbliche uno strumento di supporto per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR e all'attuazione della riforma di cui al decreto legge n. 80/2021 relativa al PIAO.

Tra i principali obiettivi perseguiti dall'ANAC col nuovo Piano, vi è, in primis, in considerazione dell'ingente flusso di denaro proveniente dall'Europa e delle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia, quello di rafforzare l'integrità pubblica anche attraverso la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da episodi di corruzione, senza, tuttavia, per questo, incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

Tra le novità previste nel nuovo PNA, l'ANAC ha, altresì, segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo, come sottolineato dalla stessa Autorità, è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Le Stazioni appaltanti sono, quindi, chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Tutto ciò premesso, nell'elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 ci si è basati, come di consueto, sui seguenti fattori che influenzano e regolano le scelte dell'Ente:

- la mission istituzionale dell'Amministrazione;
- la struttura organizzativa;
- il processo di gestione dei rischi corruttivi;
- le risultanze del monitoraggio.

In linea con quanto suggerito da ANAC, nella fase di elaborazione della presente sezione del PIAO, il RPCT ha promosso una consultazione pubblica (avviso con scadenza 10.01.2025, pubblicato nella sezione di Amministrazione trasparente relativa alla prevenzione della corruzione, link: <https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/>), invitando i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi per l'aggiornamento del Piano. Non sono pervenute proposte.

Nella stesura del presente Documento si è tenuto altresì, conto delle risultanze emerse nei report dei Dirigenti e nella Relazione annuale che il RPCT sta predisponendo per l'anno 2024.

2.3.3 - Raccordo con gli altri strumenti di programmazione

Come anticipato in altre sezioni del presente documento, le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza rappresentano il presupposto per consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi stabiliti dall'Amministrazione. In linea con quanto affermato e sostenuto dall'ANAC, le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico e pertanto le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire tali fenomeni e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. In altre parole, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica della comunità amministrata.

Per tali motivi, attesa la necessità, in coerenza con l'attuale quadro normativo, di un collegamento sempre più stringente tra programmazione strategica-operativa, che si attua attraverso il ciclo della performance e misure anticorruzione, tra gli obiettivi di performance ne sono stati opportunamente inseriti alcuni volte a rafforzare le strategie di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza.

È di tutta evidenza, peraltro, che il rispetto della legalità e il contrasto a ogni forma di corruzione - intesa questa nella accezione più estesa, comprensiva dei fenomeni di maladministration - riveste una importanza fondamentale per l'Amministrazione, come, per l'appunto, indicato dal DUP 2025-2027.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Carbonia la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori, a partire dal Documento Unico di Programmazione, contengono, con declinazioni sempre più dettagliate man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In particolare:

- nel DUP 2025-2027 sono contenute le linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione;
- nelle schede di performance 2025-2027 sono inseriti obiettivi gestionali di performance organizzativa, correlati da indicatori di risultato, finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel DUP e nella presente sezione del PIAO. Gli obiettivi di performance sono stati formulati in maniera tale da garantire il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 sia di quello integrativo approvato dal Comune) da parte di tutti i dipendenti e che garantiscano le verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei Dirigenti. Inoltre, tra gli obiettivi di performance sono previsti obiettivi di transizione al digitale al fine di dotare l'Ente di nuovi strumenti per prevenire e combattere la corruzione e per rispondere in modo trasparente e partecipato alle domande dei cittadini.

A partire quindi dalle linee di mandato dell'Amministrazione e dagli obiettivi strategici previsti dal DUP, nella presente sezione vengono individuati gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nella presente sezione sono dettagliati nelle schede di performance e pertanto, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nella presente sezione del PIAO, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione e esplicitate nel DUP.

Inoltre, le attività di controllo interno, con particolare riferimento ai controlli

successivi di regolarità amministrativa e contabile, consentono di intensificare le attività di controllo su tutti gli atti relativi al PNRR e su quelle aree nelle quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle attività di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione anche al fine di individuare e definire ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

2.3.4 - Processo di analisi e gestione del rischio corruttivo

Il processo di gestione del rischio corruttivo è elaborato e attuato tenendo presente le sue finalità principali che sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative, sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo, tiene, altresì, conto delle risultanze emerse nei report dei Dirigenti e nella Relazione annualmente predisposta dal RPCT e si sviluppa quindi secondo una logica sequenziale e ciclica e si basa sul principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il "rischio" è definito dal PNA come 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. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – "Gestione del rischio – Principi e linee guida":

1. Analisi del contesto esterno e interno;
2. Valutazione del rischio (che a sua volta si articola nelle attività: di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. Trattamento del rischio (con identificazione delle misure e programmazione delle misure).

Il contesto di riferimento.

La prima attività da compiere, in tale ambito, è l'analisi del contesto interno e esterno di riferimento.

In relazione al contesto esterno giova rilevare che l'analisi di detto contesto è volto ad evidenziare come l'ambiente esterno con il quale l'Amministrazione viene a contatto e nel quale opera con le proprie specifiche caratteristiche e peculiarità può, eventualmente, favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dei pubblici uffici.

A riguardo, come suggerito da ANAC nei recenti orientamenti del 02.02.2022, onde evitare duplicazioni con altri documenti approvati dall'Ente, si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 16.12.2024, nel quale è riportata l'analisi del contesto socio-economico della Città e in particolare: la storia della Città, i dati relativi al territorio, l'analisi demografica, l'analisi del tessuto produttivo, ecc. soffermandosi in questa sede solo sull'individuazione delle principali tipologie di soggetti che interagiscono con l'Ente nell'espletamento delle funzioni a questo assegnate dalla legge, e in particolare:

- Altri enti pubblici (Enti pubblici centrali, regionali, locali; enti nazionali di previdenza e assistenza; organi giudiziari; ecc)
- Società controllate
- Altri Enti privati in controllo pubblico
- Cittadini
- Professionisti e Imprese
- Enti del Terzo settore
- Appaltatori/Concessionari di lavori/servizi/forniture
- Associazioni di categoria (ANCI, CAL, ecc)

□ Organizzazioni sindacali dei lavoratori

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata l'Analisi del contesto esterno di cui all'Allegato E che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente documento.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno si pone come obiettivo quello di individuare l'assetto organizzativo complessivo entro il quale vengono svolte le funzioni istituzionali e, più in generale, le attività proprie dell'Amministrazione.

Sotto tale aspetto, nell'ente locale è possibile individuare due grandi categorie di organi: organi politici (o di governo) e organi burocratici.

Gli "organi di governo", cui spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali e monitorare che l'attività dei Dirigenti attui gli obiettivi e i programmi, sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di Carbonia è composto dal Sindaco e da 24 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 10-11 ottobre 2021.

Il Presidente del Consiglio è il Dott. Federico Fantinel.

Il Sindaco del Comune di Carbonia è il Dott. Pietro Morittu.

Il Sindaco è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Dirigenti in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 7 assessori (di cui uno investito delle funzioni di Vice-sindaco), come segue:

- Michele Stivaletta – Vicesindaco
- Giuseppe Casti - Assessore
- Antonietta Melas - Assessore
- Giorgia Meli – Assessore
- Paolo Moi - Assessore
- Manolo Mureddu - Assessore
- Katia Puddu - Assessore

L'attività tecnica e gestionale spetta ai Dirigenti nominati dal Sindaco e coordinati dal Segretario Generale.

Ai Dirigenti compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

Per maggiori approfondimenti sulla struttura organizzativa si rinvia alla sezione 3 di questo documento.

La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio

La mappatura dei processi è essenziale per poter procedere all'aggiornamento della valutazione del rischio. Essa consiste nell'identificazione e analisi dei processi organizzativi dei diversi settori/uffici dell'amministrazione e si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione
- descrizione
- rappresentazione.

L'obiettivo di tale attività è quello di esaminare l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per la presente annualità è stata confermata la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio in quanto rilevata idonea ad assicurare una rappresentazione precisa delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi dall'ANAC.

Di base, è stata conservata l'organizzazione delle matrici di mappatura introdotta con i precedenti Piani dai quali è possibile evincere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

Particolare attenzione è rivolta ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali in considerazione dell'importante mole di risorse pubbliche destinate al raggiungimento di tali obiettivi.

L'aggregazione dei processi nelle aree di rischio, è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal Comune di Carbonia.

Le aree di rischio per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di governo del territorio
- L. Gestione dei rifiuti
- M. Altri atti del Comune

I processi mappati sono stati 61:

AREA A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO
3. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITA' O UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALRO ENTE
4. PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

AREA B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 8

1. PROGRAMMAZIONE
2. PROGETTAZIONE DELLA GARA (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi)
3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE
4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO
5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE
6. ANNULLAMENTO/REVOCA DEL BANDO
7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO Affidamento di

servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016

8. PROCEDURE D'URGENZA

AREA C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO
2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CINERARIA; AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI; AUTORIZZAZIONE SEPOLTURA; ECC
4. CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO
5. AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO
6. PRATICHE SUAPE
7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC)

AREA D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; BORSE DI STUDIO; MENSE SCOLASTICHE; TRASPORTO SCOLASTICO; RIMBORSI SPESE; CONTRIBUTO PAGAMENTO CANONI DI LOCAZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, RITORNARE A CASA, POVERTÀ ESTREME, ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE; COLLOCAMENTO IN STRUTTURA IN CASO DI ANZIANI O SOGGETTI SVANTAGGIATI, INTEGRAZIONE RETE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIA, PROVVIDENZA ECONOMICHE A FAVORE DI NEFROPATICI, TALASEMICI, NEOPLASIE, GRAVI DISABILITÀ, ECC)
3. ASSEGNAZIONE POSTEGGI MERCATO
4. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
5. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

AREA E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI
3. ANNULLAMENTO/RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI
4. RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI
5. RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI

AREA F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 9

1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI
2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT
3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA
4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC
5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI
6. ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO

7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE
8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI ABBANDONATI O PERICOLOSI
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA

AREA G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI (STUDIO RICERCA CONSULENZA O COLLABORAZIONE)

AREA H. Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA I. Atti di Governo del territorio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE
2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA)
4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA

AREA L. Gestione dei rifiuti

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
2. ORDINANZE RIMOZIONE RIFIUTI DEPOSITATI/ABBANDONATI SUL SUOLO

AREA M. Altri atti del Comune

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 15

1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE
2. AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI O FOTO
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMIZI ELETTORALI/SPAZI PER PROPAGANDA
4. RILASCIO CARTA IDENTITÀ
5. ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI/PRESIDENTI DI SEGGIO/GIUDICI POPOLARI
6. ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI;
7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI
8. ACCESSO ATTI
9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)
10. ALBO SOCIETÀ SPORTIVE
11. AFFIDAMENTI FAMILIARI
12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI
13. ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI CONSIGLIERI
14. GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE
15. EMANAZIONE ORDINANZE

La valutazione del rischio consiste nell'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA 2013 ha portato, in molti casi, ad una valutazione del rischio inadeguata, con la conseguente sottovalutazione dello stesso. Il PNA 2019 specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. La metodologia utilizzata nel presente documento, seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi

su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione degli eventi rischiosi e creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale riportare i rischi relativi a ciascun processo dell'Amministrazione (vedi colonna D dell'allegato A);
- analisi del rischio mediante l'analisi dei fattori abilitanti (ossia l'analisi dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi) e la stima del livello di esposizione al rischio (la valutazione del rischio è riportata nella colonna E dell'allegato A. Nell'allegato B è riportata la procedura analitica seguita per la stima del valore del rischio);
- trattamento del rischio, ossia individuazione delle misure di prevenzione da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio (colonne F, G, H e I dell'allegato A);
- il monitoraggio, ossia lo stato di attuazione delle misure di prevenzione (colonne L e M dell'allegato A).

In sintesi, nel PIANO DEI RISCHI 2024, allegato al presente documento (ALLEGATO A) sono riportati, per ciascun'area di rischio:

- La mappatura dei processi:
 - tipologia di processo (colonna B)
 - scomposizione del processo in fasi (colonna C)
- la valutazione del rischio
 - rischio potenziale individuato (colonna D)
 - ponderazione del rischio (colonna E)
- il trattamento del rischio
 - misure di prevenzione (colonna F)
 - fasi e tempi di attuazione (colonna G)
 - indicatori di attuazione (colonna H)
 - soggetto o responsabili (colonna I)
- il monitoraggio
 - stato di attuazione delle misure di prevenzione (colonna L)
 - osservazioni (colonna M).

La procedura di valutazione del rischio, dettagliatamente illustrata nell'allegato B al presente Piano, indica il livello di rischio di ciascun processo mappato tenuto conto della probabilità che un evento si verifichi e dell'impatto che lo stesso potrebbe produrre.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, è stata stimata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili. Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI PROBABILITA'

N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta

		immediata all'emergenza		immediata all'emergenza
			Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
			Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
			Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
	3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
			Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
			Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

		“generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
			Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
			Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
			Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
	6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (report)	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
			Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
			Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
	7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto,	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso

		intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		degli ultimi anni	
			Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi anni	
			Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo	
	8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi anni	
			Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
			Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi anni	
	9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
			Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
			Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti	
	Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:				
	INDICATORE DI IMPATTO				
	N.	Variabile	Livello	Descrizione	
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione o	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione		
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione		
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione		

	corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT)		
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi sarebbe di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
<p>Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:</p> $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto(E)}.$ <p>Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:</p>			

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI, è riportato il risultato della ponderazione del rischio sulla base del prodotto tra il valore assegnato alla probabilità e il valore assegnato all'impatto in corrispondenza di ciascun processo mappato (colonna E). La valutazione analitica del rischio è invece riportata nell'allegato B.

Nella valutazione del rischio si è tenuto conto che negli ultimi anni non sono stati attivati procedimenti disciplinari e/o procedimenti per responsabilità contabile o procedimenti penali per reati corruttivi nei confronti dei dipendenti dell'Ente. Lo scrivente RPCT non ha ricevuto segnalazioni da whistleblowers né ha esercitato potere sostitutivo a causa dell'inerzia dei Dirigenti.

Il RPCT ha ricevuto una segnalazione da ANAC relativa alla mancata pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di informazioni relative a piani urbanistici attuativi (nota prot. 59770 del 21.07.2023), prontamente evasa dall'Ente.

Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento del rischio". La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il PNA 2019 classifica le misure di prevenzione come:

- Misure generali, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente;
- Misure specifiche, che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e rappresentano la risposta allo specifico rischio.

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI, sono confermate le scelte effettuate nella passata annualità. Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi nella consapevolezza che le misure di prevenzione non rappresentino un onere aggiuntivo all'agire amministrativo ma un contributo alla generazione e produzione di valore pubblico mediante la riduzione degli sprechi.

Il grado di attuazione delle suddette misure sarà un obiettivo di performance organizzativa ai fini dell'aggiornamento del presente documento. L'integrazione tra i due strumenti consentirà di raggiungere un unico risultato: il completamento e l'aggiornamento dalla presente sottosezione e la valutazione da parte del Nucleo degli eventuali scostamenti.

Misure di prevenzione della corruzione

Misura sull'imparzialità soggettiva dei funzionari

- Tali misure sono volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali. In particolare:
- a) la legge 27.03.2001, n. 97 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", stabilisce, con riferimento ai delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, che:
- in caso di rinvio a giudizio, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
 - in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio;
 - nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.
- Il trasferimento di ufficio, conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio, in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria.
- b) Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190: il quale ha previsto che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).
- La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria.
- c) Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: prevede conseguenze (incandidabilità, inconferibilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.
- Trattandosi di conseguenze su cariche elettive, si è, in realtà, al di fuori dell'ambito oggettivo che qui rileva (le conseguenze sulla permanenza in un ufficio o in servizio di dipendenti pubblici in senso ampio). Tuttavia, il riferimento a questa normativa è utile perché essa si inserisce pienamente nella legislazione anticorruzione avviata con la legge n. 190/2012 e ne sposa l'approccio preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, che deve essere garantita salvaguardando l'immagine di tutti coloro che esercitano le funzioni pubbliche (elettive o amministrative), in applicazione dell'art. 54 della Costituzione.
- d) L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata a seconda

del tipo di reato.

Le inconfiribilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

- e) Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69: stabilisce che il presidente di ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.
- f) L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165: i dirigenti degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi. La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.
- g) Ulteriori strumenti di natura anticipatoria-preventiva: astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nei casi di conflitto di interessi, all'incompatibilità ed il divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 d.lgs. 165/2001 ed al divieto di pantouflage di cui all'art. 53, co. 16-ter.

La "rotazione straordinaria"

È una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC, con delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per "condotte di natura corruttiva" e "avvio di procedimenti penali". In particolare ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Carbonia di comunicare al RPCT e al proprio Dirigente la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

I doveri di comportamento

I codici di comportamento costituiscono lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. Ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato emanato il 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). Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità "di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei dirigenti.

In adempimento al dettato del comma 5, dell'art. 54, sopra citato, il Comune di Carbonia, con deliberazione di Giunta comunale n. 235 del 03.11.2022, ha proceduto ad approvare un nuovo Codice di comportamento che "integra e specifica" le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC.

La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti.

Il codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 nonché il codice adottato dall'ente sono pubblicati nell'apposita sezione dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, link: <https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/>

Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell'Amministrazione ma anche a tutti i collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine è fatto obbligo ai Dirigenti di adeguare i bandi e le lettere di invito inserendo, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente: "di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carbonia approvato con deliberazione della G.C. n. 235 del 03.11.2022, costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)".

In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, si prescrive l'inserimento della seguente clausola: "costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi previsti dal DPR 16 aprile 2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Carbonia approvato con deliberazione della G.C. n. 235 del 03.11.2022".

La violazione delle norme contenute nei codici di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 che quello approvato dall'Amministrazione con deliberazione n. 235 del 03.11.2022) dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Codice adottato costituisce elemento complementare della presente sottosezione ed è soggetto a verifiche e ad eventuali aggiornamenti annuali in particolare nell'eventualità dovessero insorgere fenomeni di cattiva amministrazione che

richiedano ulteriori specifici doveri di comportamento.

Azioni da intraprendere:

- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni sopra indicate da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Dirigenti;
- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.
- Verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, del rispetto di quanto sopra statuito.

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolare i dirigenti, gli incaricati di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tale regola è espressione del principio generale di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. il quale impone che «le scelte adottate dall'organo devono essere compiute nel rispetto della regola dell'equidistanza da tutti coloro che vengano a contatto con il potere pubblico» (cfr. Consiglio di Stato, comm. spec., n. 667 del 2019, sullo schema di Linee guida ANAC in materia di conflitti di interesse nell'affidamento dei contratti pubblici).

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al proprio dirigente (ovvero al RPCT per i dirigenti) l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente per i dipendenti (e il RPCT per i dirigenti) valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente (ovvero del dirigente). E' bene specificare che, prima del formale avvio di un nuovo procedimento, è indispensabile verificare l'assenza di conflitto di interesse dando atto nell'atto di aver proceduto a tali verifiche.

Durante le attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si verificherà l'attuazione della misura e in particolare che risultino rese le dovute dichiarazioni in materia di verifica di conflitto di interesse, nel rispetto della direttiva 1/2020 diramata dal RPCT.

La materia del conflitto di interessi è trattata oltre che nell'art. 6-bis della legge 241/1990, anche nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale all'art. 6 prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 7 del codice di comportamento dispone che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od

organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al Dirigente (ovvero al RPCT in caso di Dirigente) che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il comma 2 dell'art. 14 dispone inoltre l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al Dirigente (ovvero al RPCT nel caso di Dirigenti) che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere resa tempestivamente, e comunque entro 5 giorni, e deve essere indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il superiore gerarchico verificherà in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

In data 11.02.2020 il RPCT ha diramato specifica Direttiva (1/2020) volta alla sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interessi dalla l. 241 /1990, dal D. Lgs 50/2016 e dal codice di comportamento. Tale direttiva è pubblicata nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Inoltre, in sede di definizione del Piano annuale dei controlli interni sono state predisposte apposite schede di controllo (check list) da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile ma anche quale guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti.

Inoltre, con il Piano annuale dei controlli 2023 è stata trasmessa idonea e aggiornata modulistica per le dichiarazioni in materia di assenza di conflitto di interessi e/o incompatibilità.

Ciascun dirigente è tenuto a verificare le dichiarazioni presentate dai propri collaboratori.

Il RPCT procederà inoltre a effettuare controlli in sede di controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti.

Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Con la legislazione "anticorruzione", e in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'avvenuta verifica

sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'autocertificazione è stata acquisita per tutti gli incarichi conferiti ai dirigenti e per il Segretario comunale e sono consultabili nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per tutti gli incarichi che dovessero essere conferiti successivamente all'adozione del presente Piano è obbligatoria la preventiva acquisizione della dichiarazione in questione, pena l'inefficacia dell'incarico, la trasmissione al RPCT e la pubblicazione (unitamente all'atto di nomina) sul sito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte dall'ufficio personale con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale, acquisito dall'Ufficio locale del casellario giudiziale con la finalità di controllo su dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

Le situazioni di incompatibilità che eventualmente dovessero emergere nel corso del rapporto dovranno essere segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al presente articolo deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, entro il 31 maggio.

Le dichiarazioni mendaci comportano la sanzione dell'inconferibilità per cinque anni di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. 39/2013.

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Col Piano annuale dei controlli interni 2023, il Segretario/RPCT ha inoltrato la modulistica, al fine di dare concreta applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013. Anche nel 2023 si procederà a verificare l'acquisizione delle dichiarazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si rinvia alle indicazioni formulate nel precedente paragrafo in merito all'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

L'art. 18 del d.lgs. 33/2013, prevede che le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico. Nel mese di aprile 2020 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il cui titolo V è disciplina le procedure e criteri di conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico (a tempo

determinato o indeterminato) o autonomo legato al Comune di Carbonia possa abusare della posizione acquisita in seno all'ente per ottenere condizioni di lavoro o incarichi (di qualsiasi tipo) da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage). Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno sottoscritto l'atto o che abbiano partecipato al procedimento avendo essi la possibilità di influenzare in maniera determinante il contenuto degli atti amministrativi o negoziali che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Il divieto di "revolving doors", fissato dal sopra citato articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, non si applica ai professionisti con incarichi a tempo determinato per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (ex art. 31, comma 1, del D.L. 152/2021, convertito in legge n. 233/20219, il quale ha inserito nell'articolo 1 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il comma 7-ter).

È fatto obbligo di inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi del Comune di Carbonia apposite dichiarazioni volte a prevenire il fenomeno del pantouflage, e in particolare:

- nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali. In particolare, il Dirigente avrà cura di inserire una clausola del seguente tenore: "dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di approvazione del presente Piano la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c..

Inoltre, l'ufficio personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti collocati a riposo.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è obbligatorio, per l'operatore economico concorrente, dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Carbonia per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

I patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o

del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Il Comune di Carbonia ha approvato il Patto di Integrità, da inserire come allegato in tutte le procedure di gara di lavori, di acquisto di beni, servizi o concessioni.

Formazione del personale

L'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune, di assimilare una buona cultura della legalità, dell'etica, dell'integrità e delle altre tematiche inerenti il rischio corruttivo traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il piano della formazione deve contemplare sia programmi di formazione generale a favore di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente sia formazione specifica per le attività a più elevato rischio di corruzione. A tal fine il RPCT in collaborazione con i Dirigenti definisce un piano della formazione che individui il fabbisogno formativo e le categorie di destinatari degli interventi formativi. Tale Piano della formazione dovrà prevedere almeno una giornata di formazione in materia di etica e di prevenzione della corruzione al fine aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata dei principi, valori e regole che devono guidare il nostro comportamento di cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche. Inoltre, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, saranno organizzate delle giornate formative in specifici ambiti e in particolare nelle aree a maggiore rischio corruzione. La programmazione del fabbisogno formativo terrà conto delle esigenze avanzate dai Dirigenti al fine di indirizzare la formazione e l'aggiornamento verso gli argomenti di maggiore interesse da parte della struttura organizzativa. La partecipazione alle giornate di formazione sarà gratuita. Si procederà inoltre all'adesione ai corsi di formazione organizzati dalla Regione o da altri Enti pubblici se ritenuti di interesse.

Le spese necessarie per la realizzazione del Piano annuale di formazione che l'Amministrazione stanzierà nel bilancio annuale e pluriennale sono considerate come spese obbligatorie e pertanto non soggette ad alcun limite di contenimento.

La rotazione ordinaria del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative

dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano.

La rotazione costituisce "Misura Organizzativa preventiva" finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, oltre che un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione. La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per fenomeni di natura corruttiva (vedi precedente paragrafo).

Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Tra i condizionamenti di natura oggettiva vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. L'infungibilità non può essere invocata tra categorie professionali omogenee pur dovendo tenere conto, anche in tale situazione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo lavoratore.

Nei comuni con un numero ridotto di dipendenti in rapporto alla popolazione e alle funzioni da svolgere, esiste una grossa difficoltà ad attuare una rotazione periodica dei dirigenti.

In questo Ente tale difficoltà è riscontrabile solo nel III Settore dove la Dirigente svolge tale incarico da molti anni. La rotazione in tale Settore non è al momento fattibile in quanto determinerebbe grossi rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa. Peraltro, a far data dal 01.01.2025 è stata istituita una nuova posizione di incaricato di EQ nel settore III che contribuisce a rafforzare il processo di decentramento e controllo delle decisioni del Settore.

Per quanto riguarda gli altri Settori, gli incarichi sono stati tutti assegnati di recente:

- Dirigente I settore: incarico conferito in data 30.11.2020 a seguito del collocamento a riposo (a far data dal 01.04.2020) del precedente titolare;
- Dirigente II settore: incarico conferito in data 01.06.2023 con scadenza 31.05.2026;
- Dirigente IV Servizio: incarico conferito in data 02.05.2021 a seguito della cessazione per mobilità della precedente titolare;
- Dirigente V settore: incarico conferito in data 01.06.2023 con scadenza 31.05.2026;
- Dirigente Comandante Polizia locale: incarico conferito in data 01.09.2021 con scadenza 31.08.2024 e prorogato per altri due anni.

Per quanto concerne le nomina dei titolari di EQ - Elevata Qualificazione (di competenza di ciascun Dirigente), durante il 2020 si è proceduto ad una nuova definizione delle posizioni organizzative e sono stati conferiti incarichi a nuovi soggetti in aree particolarmente esposte alla corruzione (lavori pubblici; urbanistica; bilancio). Durante il 2022 è stata modificata la titolarità dell'incarico di EQ relativa al personale. Durante il 2023 è stata modificata la titolarità dell'incarico di EQ relativa alle politiche sociali. Dal 01.01.2024 è stato conferito un nuovo incarico di EQ all'ufficio tributi in sostituzione dell'incarico di EQ dell'ufficio bilancio. Dal 01.01.2025 è stato conferito un nuovo incarico relativo al settore bilancio e finanziario.

Per quanto riguarda gli incaricati di EQ che ricoprono l'incarico da molto tempo si consiglia di valutare sin da subito la rotazione. Qualora questa non risultasse possibile, senza compromettere la funzionalità dell'ufficio, si chiede di procedere con la rotazione delle pratiche tra istruttori/responsabili di procedimento. Si deve

osservare che tale ultima misura potrebbe rivelarsi particolarmente utile e pertanto potrebbe rappresentare una valida alternativa alla rotazione. Un'altra valida alternativa alla rotazione è l'organizzazione dell'attività degli uffici che consenta la circolazione delle informazioni e la condivisione delle conoscenze professionali necessarie a rendere fungibili le mansioni tra personale della stessa categoria. La condivisione eviterà che ci siano dipendenti con il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Inoltre si suggerisce, in particolare per quei processi a più alto o rischio di corruzione, e sempre che si disponga di responsabili di procedimento in possesso dei requisiti per lo svolgimento di tale ruolo, di assegnare l'istruttoria a dipendenti diversi rispetto al Dirigente o al titolare di incarico di EQ, onde favorire maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio. Per le istruttorie più delicate (come per esempio quelle relative ai piani urbanistici generali o attuativi) potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali che affianchino il responsabile del procedimento, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si prescrive inoltre di applicare la corretta articolazione dei compiti e delle competenze tra gli uffici evitando di concentrare troppi compiti e mansioni in un unico soggetto. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi, come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Si ribadisce pertanto la necessità che nelle aree a più alto rischio le varie fasi procedurali siano affidate, se possibile, a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Entro il 31.12.2025 (ovvero altra data indicata dal RPCT), ciascun Dirigente dovrà predisporre e consegnare al RPCT, apposita relazione, indicante:

- Il numero di dipendenti assegnati con l'indicazione delle generalità, della categoria, dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascuno;
- Le modalità seguite nell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche tra i diversi istruttori;
- I supporti ottenuti da soggetti esterni nell'esercizio dei propri compiti (es: revisore dei conti, nucleo di valutazione, soggetti terzo settore, amministratore di sistema, direttori esecuzione, supporto pratiche condono, supporto al RUP, ecc);
- Le attività di monitoraggio sul rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, in particolare le dichiarazioni e verifiche sul conflitto di interessi, incompatibilità, partecipazione percorsi formativi, pantouflage, incarichi extra istituzionali, trasparenza, patto di integrità ecc;
- I meccanismi di controllo posti in essere da parte del Dirigente sulle attività istruttorie dei collaboratori;
- le eventuali criticità e difficoltà riscontrate.

Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione e pertanto il presente Piano tratterà anche tale misura. La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale"

delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come già specificato nel PNA 2022, il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La nozione di trasparenza e i profili oggettivi e soggettivi

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". A testimonianza dell'importanza che hanno sempre più assunto le misure in tema di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza, il Governo ha ritenuto prioritario varare, in attuazione della delega contenuta all'art. 7 della L. 124/2016 e a quasi quattro anni dalla Legge Anticorruzione (L. 190/2012), le disposizioni che cercano, da una parte, di rafforzare il diritto all'accesso agli atti della Pubblica amministrazione e, dall'altra, di schematizzare e semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti a carico dei singoli enti.

Il nuovo decreto modifica in parte la legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza", D. lgs. 33/2013, il cui titolo viene modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in luogo di "obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni".

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza e i profili oggettivi e soggettivi (art. 1-2 e 2 bis)
2. L'accesso civico (art. 5 – 5 bis – 5 ter)
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.)

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

L'accesso civico

Il D. Lgs 97/2016 introduce il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni e atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella

sezione “Amministrazione trasparente” che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC “Accesso generalizzato”. L’accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

I limiti previsti e per i quali l’accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall’art. 5-bis e precisamente:

I) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a. difesa e interessi militari;
- b. sicurezza nazionale;
- c. sicurezza pubblica;
- d. politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e. indagini su reati;
- f. attività ispettive;
- g. relazioni internazionali.

II) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) libertà e segretezza della corrispondenza;
- b) protezione dei dati personali;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d’ autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 31.1.2017 e n. 4 del 7.2.2019 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato. Il suddetto regolamento ha disciplinato anche l’istituzione del registro delle domande di accesso civico il quale è pubblicato, con cadenza semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico. Tutti gli uffici dell’Ente sono tenuti trasmettere al RPCT i dati relativi alle domande di accesso semplice e generalizzato ricevute e ai provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse. Al RPCT è assegnato il compito di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta con riferimento all’accesso civico generalizzato.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico “semplice” (art. 5, co. 1, D. Lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione, di documenti, informazioni e dati, prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all’ufficio di disciplina, al vertice politico e al Nucleo di valutazione i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, D.lgs. 33/2013).

Il PNA 2022 ricordava che, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato (Adunanza Plenaria n. 10 del 2020), risolvendo un contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all’art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la

stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

Alcune novità, in tema di accesso civico, sono state recentemente introdotte dalla deliberazione ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata con deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, in riferimento ai bandi di gara e contratti che l'Ente deve pubblicare nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o nella sezione Amministrazione Trasparente della stazione appaltante, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice (comma 6.1), presentando la richiesta al RPCT del Comune di Carbonia al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza (comma 6.2). Ove sia appurato che il Comune di Carbonia abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione presso la BDNCP, il Comune di Carbonia è tenuto a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza (Art. 7, comma 7.1).

Individuazione dati da pubblicare (novità PNA 2022 e aggiornamento 2023)

In data 28.12.2016, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1310 contenente "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". L'Allegato n. 1, della deliberazione 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

L'Allegato n. 9 al PNA 2022 aveva profondamente modificato la sezione Bandi di gara e Contratti prevista dalla deliberazione ANAC n. 1310/2010. Modifiche a cui il Comune di Carbonia si è progressivamente adeguato.

Successivamente l'ANAC, come sintetizzato nell'aggiornamento 2023 al PNA, ha approvato diversi provvedimenti che hanno modificato ulteriormente gli obblighi di pubblicazione, sempre nella sezione Bandi di gara e Contratti, a decorrere dal 1.1.2024, e in particolare:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20.6.2023 sulle informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP, attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata con deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023, sulle informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC ha così chiarito che tali obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti con:

- la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 e in particolare:

a) programmazione

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

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre - informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara

3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
- c) affidamento
1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
 2. gli affidamenti diretti
- d) esecuzione
1. La stipula e l'avvio del contratto
 2. gli stati di avanzamento
 3. i subappalti
 4. le modifiche contrattuali e le proroghe
 5. le sospensioni dell'esecuzione
 6. gli accordi bonari
 7. le istanze di recesso
 8. la conclusione del contratto
 9. il collaudo finale
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
 - con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della stessa deliberazione n. ANAC 264/2023, come modificata con deliberazione ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Il Comune di Carbonia è impegnato, in questi giorni, a completare l'adattamento del proprio portale alle numerose modifiche contenute nel citato Allegato 1) della deliberazione ANAC 264/2023.

Oltre al caso delle procedure che decorrono dal 1.1.2024, l'aggiornamento 2023 al PNA sintetizza anche le ulteriori disposizioni, per la pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei dati relativi a bandi di gara e contratti, distinte per data di pubblicazione o di conclusione dell'esecuzione e in particolare:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il giorno 1.7.2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1.7.2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, in cui si prevedono le diverse modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016, come modificato dal citato Allegato 1) alla deliberazione ANAC n. 264 del 20.6.2023 e successive modificazioni e dall'Allegato n. 2 al PNA 2022 che hanno modificato la struttura prevista dall'Allegato 1) della deliberazione 1310. L'Allegato 2), in particolare, ha introdotto ulteriori colonne dedicate al monitoraggio e alle scadenze dei termini di pubblicazione. Nell'allegato C al presente Piano è riportata la tabella

che ripropone i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, come modificato dagli allegati 2 al PNA 2022 e Allegato 1) alla deliberazione ANAC n. 264 del 20.6.2023 e successive modificazioni.

Il Quaderno ANAC n. 33/marzo 2022, intitolato "Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali" aveva, inoltre, raccolto e ordinato le ultime disposizioni normative e disposizioni ANAC, proponendo di raggruppare, all'interno di specifiche sottosezioni di Amministrazione Trasparente, gli obblighi di pubblicazione già in vigore per altre parti del sito web.

L'Allegato C del presente Piano tiene conto di tutte queste novità.

I Soggetti Responsabili della pubblicazione

I Responsabili delle pubblicazioni (indicati nell'ottava colonna, dell'allegato C) sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente documento. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Dirigenti (o i loro incaricati) che dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.

I Responsabili delle pubblicazioni avranno cura di far pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell'ANAC.

Ciascun Responsabile delle pubblicazioni è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente che devono detenere, elaborare e trasmettere le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, come previsto nell'Allegato C. Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In caso di inottemperanza da parte dell'Amministrazione, il RPCT inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al OIV/Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, comma 5, D. Lgs. n. 33/2013).

Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV/Nucleo di Valutazione e, ove necessario, alla Corte dei Conti.

Sito internet ufficiale e formato dei dati

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

L'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis.

Come anticipato, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile della pubblicazione (indicati nell'ottava colonna dell'allegato C), nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'art. 6.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o

software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

Un formato di dati può essere ritenuto di tipo aperto quando non vi sono restrizioni legali per l'utilizzo dello stesso. Il rispetto dei formati previsti dalla normativa è non soltanto un obbligo di legge, che può dunque venire contestato in qualsiasi momento all'Ente e conseguentemente al Responsabile cui quel dato afferisce, ma è parte essenziale della trasparenza, senza il quale il cittadino non è concretamente messo nelle condizioni di esercitare la funzione di controllo.

Trasparenza e privacy

Una pubblicazione di qualità deve, innanzi tutto, agire nel principio di legalità. La normativa prevede infatti una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre quindi contemperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy - approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (e successive modifiche e integrazioni) - e, come anticipato, dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 nonché dalle disposizioni dettate dall'ANAC.

Già il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ricordava, inoltre, che occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Questo implica che, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, gli Uffici e i Responsabili, che ne richiedono la pubblicazione, devono verificare che l'obbligo di pubblicazione sia previsto dalla disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale, per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;

tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Forme di pubblicazione che non tengano conto dei limiti posti dalla normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge: al di là delle responsabilità civili e penali previste dallo stesso Codice, è in gioco la stessa fiducia che la pubblica amministrazione rivendica a sé con l'applicazione della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Oltre al corretto trattamento dei dati personali, la questione della qualità attiene anche a un'altra grande sfera: quella tecnologica. Per pubblicare bene occorre infatti attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel decreto: ecco allora che dati e formati aperti, documenti informatici, accessibilità e molto altro ancora divengono concetti che ogni operatore della pubblica amministrazione deve conoscere.

Durata obblighi di pubblicazione

L'art 8 del D. Lgs. 33/2013 (come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016) disciplina la decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione. I termini di

scadenza per la pubblicazione dei dati sono indicati nella nona colonna dell'Allegato C. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile (indicato nell'ottava colonna dell'Allegato C) per gli atti di propria competenza.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigente e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Aggiornamenti, processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione. Sistema di Monitoraggio e Vigilanza

La periodicità dell'aggiornamento dei dati è indicato nella quinta colonna e la periodicità del monitoraggio è indicata nella colonna 10 dell'Allegato C.

Secondo il PNA 2022 il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

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

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

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

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati. Il Sistema di Monitoraggio prevede 3 livelli:

- Primo Livello: monitoraggio trimestrale effettuato dai Dirigenti sulle pubblicazioni del proprio Settore e dal Nucleo di Valutazione sulle pubblicazioni in capo al/alla Segretario/a Generale
- Secondo Livello: monitoraggio semestrale effettuato dal/la Segretario/a Generale sulle pubblicazioni la cui responsabilità è in capo ai Dirigenti.
- Terzo Livello: monitoraggio annuale effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base delle griglia di rilevazione definita ogni anno da ANAC.

Nella tabella sottostante sono riportate le azioni necessarie per aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente. Nella colonna Indicatori di Monitoraggio, sono indicate, inoltre, le attività di monitoraggio e vigilanza, la tempistica e i responsabili di tali attività, come in parte anticipato del paragrafo I Soggetti Responsabili della pubblicazione.

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare	Tutto l'anno	Responsabili indicati nell'ottava colonna dell'allegata tabella C	Rivisitazione delle sezioni di competenza al fine di semplificare la consultazione, la comprensione, la facilità di accesso, la conformità ai documenti
Aggiornamento costante dei dati pubblicati in Amministrazione e Trasparente	Rispetto della tempistica di aggiornamento indicata nella sesta colonna dell'allegato C	Responsabili indicati nell'ottava colonna dell'allegata tabella C	Controlli e certificazioni da parte del Nucleo di valutazione Controlli ANAC (Art. 45, comma 1 e 4, D. Lgs. 33/2013) Controlli periodici da parte del RPCT Relazione dei dirigenti (entro il 31.12.2025)
Accesso civico	Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni organizzative stabilite dal vigente Regolamento	Responsabili indicati nell'ottava colonna dell'allegata tabella C	Registro sull'Accesso civico

L'Allegato 2 al PNA 2022 prevede che, all'interno della sottosezione Trasparenza del PIAO, si debba specificare, in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n. 33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

In riferimento a tale direttiva, il Comune di Carbonia ha indicato i Termini di scadenza per la pubblicazione nella nona colonna dell'Allegato C, che dovranno essere rispettate salvo proroghe o il verificarsi di cause ostative oggettive.

Organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati

È previsto un iter standardizzato per la pubblicazione sul sito dei documenti detenuti e elaborati dai diversi Settori. L'iter prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato, tramite i Responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, anche attraverso l'utilizzo delle funzioni automatizzate dell'applicativo Urbi, sia l'inserimento centralizzato da parte degli operatori CED.

Attualmente gran parte delle pubblicazioni on line dell'Ente avvengono tramite il CED (Centro Elaborazione Dati). Il Centro Eurodesk gestisce direttamente la sezione "Info e Avvisi Eurodesk", lo Sportello per la lingua Sarda gestisce il link alla sezione InSardu.

Il CED e l'Ufficio staff del/la Segretario/ria operano in modo trasversale per tutto l'ente: il primo garantisce la tempestiva pubblicazione (sulla base dei contenuti e delle indicazioni di pubblicazione fornite dagli uffici) e l'adattamento dell'architettura del sito alle nuove esigenze dei servizi; il secondo offre supporto ai singoli redattori dei diversi servizi, fornendo suggerimenti per il corretto

posizionamento dei contenuti e l'adeguamento dei testi ai criteri di scrittura efficace per il web e di semplificazione del linguaggio amministrativo.

Il complesso rappresentato dalla rete dei redattori dei singoli uffici, la funzione di editing e il lavoro degli operatori CED rappresenta un'esperienza innovativa nella cultura organizzativa dell'Ente: questa rete, da diversi anni, è impegnata a gestire il sito web istituzionale. Nel tempo tale rete ha maturato competenze tecniche e comunicative funzionali a garantire l'efficacia dello strumento di informazione on line.

Oggi si pone il problema di individuare una ulteriore responsabilizzazione delle figure che compongono la rete, in riferimento ai singoli uffici che trasmettono i dati.

Semplificazione del linguaggio amministrativo per il web

Nella redazione dei testi per il sito internet comunale, come anticipato, viene posta particolare attenzione alla semplificazione del linguaggio amministrativo, anche tramite l'utilizzo di tecniche di scrittura efficace per il web, nell'ottica di un approccio nuovo, orientato al servizio al cittadino. Il linguaggio utilizzato deve essere il più possibile comprensibile, evitando espressioni burocratiche e inutili tecnicismi.

Collegamento tra Trasparenza e Performance

Come già anticipato, gli obiettivi indicati nella sottosezione Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Programma di Mandato del Sindaco, nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nella sottosezione dedicata alla Performance del presente PIAO e nel relativo allegato. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica del Comune di Carbonia e si traduce nella definizione di obiettivi, di performance organizzativa e individuale.

Posizione centrale per la trasparenza occupa, dunque, la previsione degli Obiettivi di Performance con i relativi indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con tale sottosezione e con il relativo allegato al presente PIAO, i cittadini possono conoscere e valutare, in modo oggettivo e semplice, i programmi annuali e pluriennali del Comune. Il Comune di Carbonia garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance: la pubblicazione dei dati relativi alla performance e, successivamente, dei dati analizzati nella relazione della performance, rende comparabili i risultati raggiunti, in termini di valutazione della performance organizzativa e individuale, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

L'integrazione tra performance e trasparenza è assicurata, quindi, dalla pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e dalla presenza, all'interno dell'allegato contenente le schede di performance individuale e organizzativa dei Dirigenti e della Segreteria per il 2025, di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

La legge anticorruzione (art. 1, co. 51, L. 190/2012), aveva inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego introducendo un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Questo articolo è stato successivamente abrogato dal D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023 [Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio,

del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.] che ha profondamente innovato l'istituto del whistleblowing, ampliandone sia l'ambito soggettivo, sia l'ambito oggettivo, come precisato dalle nuove Linee Guida ANAC, approvate con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023.

Per quanto riguarda l'aspetto soggettivo, il D. Lgs 24/2023, entrato in vigore il 15 luglio 2023, ha ampliato la platea di coloro che possono presentare una segnalazione, estendendo le tutele anche ad alcuni soggetti, diversi da chi segnala, che svolgono il ruolo di supporto/assistenza nelle operazioni di segnalazione. La segnalazione oggi può essere presentata da tutti i soggetti che si trovano anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con il Comune di Carbonia, pur non avendo la qualifica di dipendenti e, seppur a determinate condizioni, anche da coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'Ente, nonché da coloro il cui rapporto sia cessato o che siano in periodo di prova, in particolare: i dipendenti (a tempo determinato o indeterminato) e i collaboratori, anche in prova; i lavoratori dipendenti o collaboratori del Comune di Carbonia con rapporto di lavoro non in vigore; i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Carbonia; i lavoratori subordinati di soggetti del settore privato che operano a favore del Comune di Carbonia; i lavoratori autonomi, i liberi professionisti e i consulenti, i volontari, i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Per quanto attiene l'aspetto oggettivo della norma, fondamentale è il fatto che la segnalazione deve riguardare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui il segnalante è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (Art. 1 e Art. 3). Il segnalante ha la possibilità di effettuare una segnalazione interna, direttamente al Comune di Carbonia, una segnalazione esterna all'ANAC, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Il Capo III del D. Lgs 24/2023 prevede un sistema di protezione che si compone dei seguenti tipi di tutela:

1. Tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta (segnalata) e delle persone menzionate nella segnalazione (ad esempio i testimoni).
2. Tutela da eventuali misure ritorsive (Art. 17), eventualmente adottate dal Comune di Carbonia in ragione della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata, tramite:
 - a) risarcimento del danno;
 - b) reintegrazione nel posto di lavoro;
 - c) ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione del divieto di ritorsione;
 - d) dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del divieto di ritorsione.
3. Limitazioni della responsabilità civile, penale, amministrativa o disciplinare.
4. Previsione di misure di sostegno (Art. 18) da parte di enti del Terzo settore inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC nel suo sito istituzionale (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p9>).
5. Divieto di rinunce e transazioni, integrali o parziali, che abbiano per oggetto i diritti e le tutele previsti dal Decreto, salvo che siano effettuate nelle sedi protette (giudiziarie, amministrative o sindacali) di cui all'art. 2113, co.4, del codice civile.
6. Sanzioni per i responsabili delle ritorsioni o condotte omissive (Art. 21). L'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:
 - a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza;

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme alle disposizioni del Decreto, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

c) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria.

Per il canale di segnalazione interna, la normativa ha introdotto, dunque, una disciplina molto differente dalla precedente che prevede una valutazione obbligatoria dell'impatto sulla protezione dei dati (Art. 13, c. 6) e la consultazione con le rappresentanze e organizzazioni sindacali (Art. 4, c. 1).

Con la finalità di adempiere puntualmente a tutte le nuove disposizioni, nel corso del 2024, il Comune di Carbonia ha concluso l'accordo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con la Whistleblowing Solutions Impresa Sociale che fornisce la piattaforma informatica crittografata per la gestione delle segnalazioni interne. La piattaforma utilizza GlobalLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, che il segnalante deve conservare con cura in quanto attraverso esso può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il RPCT, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. In caso di smarrimento del codice, il segnalante non può effettuare l'accesso alla segnalazione e il codice non può essere replicato. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette soltanto da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Oltre a tale canale, il Comune di Carbonia mette a disposizione anche la possibilità (pur sottolineando che la sicurezza è considerevolmente inferiore) di effettuare una segnalazione orale, che potrà essere realizzata mediante colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale con il RPCT, e verbalizzata laddove il segnalante lo consenta. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il Comune di Carbonia ha individuato, con determinazione n. 411 del 22/4/2024 - IV Settore, il consulente esterno che ha provveduto a valutare l'impatto, sulla protezione dei dati delle precedenti procedure e del relativo sistema di gestione. In data 18/11/2024, il DPO ha espresso parere favorevole in relazione a tale Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA). In data 19/11/2024, come previsto dal comma 1, art. 4 del D. Lgs 24/2023, la Dirigente del IV settore ha dato informazione della procedura alle Organizzazioni Sindacali, trasmettendo alle stesse la bozza della Valutazione d'impatto, con il parere del DPO e i seguenti documenti: Procedura operativa di gestione delle segnalazioni whistleblowing; Istruzioni per la gestione delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con riguardo al Whistleblowing (D. Lgs 24/2023); Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti.

In seguito all'approvazione della nuova procedura per le segnalazioni whistleblowing da parte della Giunta Comunale, avvenuta con deliberazione n. 268 del 29/11/2024, nella sezione dedicata alle segnalazioni whistleblowing del sito web

del Comune di Carbonia (<https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione-old/segnalazioni-whistleblowing/>) sono state inserite tutte le informazioni relative alla procedura: la Procedura operativa di gestione delle segnalazioni Whistleblowing, le Istruzioni per la gestione delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), con riguardo al Whistleblowing, l'Informativa Privacy – ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 sul trattamento dei dati personali dei soggetti che segnalano illeciti e il link di accesso alla piattaforma (<https://comunedicarbonia.whistleblowing.it>).

Con il presente PIAO si adempie alla revisione annuale della Procedura operativa di gestione delle segnalazioni Whistleblowing, come approvata dalla citata deliberazione G.C. n. 268/2024, disponendo la conferma della procedura individuata, come da Allegato M al presente Piano.

Anche con la nuova procedura, si conferma il ruolo della RPCT che, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica delle segnalazioni ricevute. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT (Art. 4, c. 5), si sostanzia, nel compiere una prima imparziale analisi sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo. Resta fermo, in linea con le indicazioni fornite da ultimo nella deliberazione ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, che non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che “nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni”.

Al fine dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato approvato con deliberazione consiliare n. 47 del 12.06.2015 il “Regolamento dei Controlli Interni”. Il suddetto regolamento disciplina, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto sotto la direzione del Segretario comunale (con la collaborazione di personale appositamente individuato, in particolare per l'esame di specifiche categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche) e finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Dirigenti, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Dirigenti al fine di far progredire la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- Una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, ed è esercitato dal Dirigente competente in materia che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Dirigente del Servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto. Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b) imparzialità: il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i Servizi dell'Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- c) tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

Le modalità di svolgimento dei controlli devono essere rese note e discusse con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di controllo interno venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione e di promozione della cultura della qualità e della legalità.

Per l'esercizio di tale tipologia di controllo, a far data dai controlli sugli atti del 2020, il Segretario comunale ha stabilito le modalità operative prevedendo in particolare che:

- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile consista in un'attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità a "modelli predefiniti" (check list);
- Tali "modelli" tengono in considerazione i procedimenti e le attività di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ossia quelle "a più elevato rischio di corruzione";
- Il controllo successivo consiste pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il "modello predefinito".

Anche nel 2025, la procedura della verifica di regolarità amministrativa, si è articolerà, pertanto, nelle seguenti fasi:

- a. Stesura di una scheda da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli. La scheda di controllo consentirà la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenterà anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti;
- b. Individuazione dei provvedimenti oggetto di controllo;
- c. Monitoraggio del campione di provvedimenti (ex post), mediante verifica della conformità dei provvedimenti sorteggiati alle schede di controllo;
- d. Analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento attraverso la

stesura di un rapporto conclusivo da pubblicare sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Proseguirà nel 2025 l'attività di controllo, avviata nel 2022, su tutti gli atti dirigenziali attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Come evidenziato dalle varie circolari diramate dal Ministero dell'Economia e Finanza (in particolare Le linee guida sulle attività di controllo del mese di agosto 2022) e dalla Corte dei conti (in particolare dalla Sez. reg. di controllo per l'Emilia Romagna nella deliberazione n. 150/2022/VSGC, del 9 novembre 2022), esiste un innegabile connubio fra i controlli interni e la corretta attuazione del PNRR. Secondo i giudici contabili, il corretto funzionamento dei controlli interni assume ancora maggiore importanza nella contingenza attuale, dove le amministrazioni pubbliche sono chiamate a concorrere alla realizzazione di politiche economiche espansive a mezzo di fondi da destinarsi a particolari finalità di rilancio dell'economia. Tale attività di controllo proseguirà su tutti gli atti adottati nel 2025.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati, e in particolare:

- Il rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella presente sottosezione del PIAO;
- la verifica di situazioni di conflitto d'interesse e di condizioni di incompatibilità;
- il rispetto di eventuali direttive emanate dal Segretario;
- il rispetto delle disposizioni contabili di cui al D. LGS. 118/2011 (modificato e integrato con D. Lgs. 126/2016);
- la presenza di una congrua motivazione del provvedimento: la motivazione rappresenta l'elemento centrale sulla cui base poter accertare quale sia stata la finalità pubblica che con quell'atto si voleva realizzare. Essa è lo strumento che consente di esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa nell'adozione dell'atto. Tale processo logico – argomentativo, sulla cui base una decisione viene presa, deve essere indicato nel provvedimento onde consentire di comprendere in maniera facile e chiara la finalità pubblica perseguita. Particolare attenzione dovrà essere prestata nei provvedimenti discrezionali e nelle procedure di affidamento di commesse pubbliche, dove il legislatore riconosce un'ampia discrezionalità dell'Amministrazione anche nella fase dell'individuazione delle ditte da consultare.
- La corretta redazione dell'atto, ossia la presenza degli elementi essenziali.

Da quanto sopra si evince che il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase “dinamica” di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo del soggetto cui competerà l'istruttoria della pratica);
 - c. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - d. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente;
 - e. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
 - f. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
 - g. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - h. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso né in altre condizioni di incompatibilità previste dalla legge;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi. Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle

norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di direttive/circolari/linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa, dei Dirigenti e del Segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei Responsabili, per quanto di rispettiva competenza.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

I Dirigenti redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano.

Sulla base delle relazioni degli uffici il Responsabile predispone la relazione generale annuale sulla attuazione delle misure del piano 2025-2027. Nelle relazioni dei Responsabili dovranno essere trattati anche i seguenti aspetti:

- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- esito delle attività formative;
- rotazione di personale o adozione di misure alternative;
- denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e piani anticorruzione e iniziative assunte in merito;
- attuazione disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- attuazione disposizioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- osservanza obblighi di astensione dei responsabili di servizio o di procedimento e conseguenti provvedimenti adottati.

Sarà cura del RPCT verificare la veridicità delle informazioni fornite dai Dirigenti attraverso il controllo degli indicatori per l'attuazione delle misure e attraverso la richiesta di documento di prova di quanto dichiarato.

L'assenza di una struttura organizzativa che supporti il RPCT non consente di programmare ulteriori misure di controllo oltre quelle sopra indicate e oltre quelle effettuate in sede di verifica, da parte del Nucleo di valutazione, degli obiettivi di performance e di trasparenza.

Conclusioni

Le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono suscettibili di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano essere efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della loro attuazione.

	<p>I numerosi impegni cui il Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti sono chiamati ad adempiere ogni giorno nonché la mancanza di una struttura organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione rappresenta sicuramente un limite al corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia pur dovendo riconoscere che c'è sempre stata la disponibilità di Dirigenti e dipendenti a collaborare secondo quanto richiesto.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>1.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini.</p> <p>L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi di innovazione, per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'apparato. Dal momento che le risorse umane rappresentano un asset strategico per la realizzazione della mission istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.</p> <p>Tali scelte si collocano in un momento storico di importanti cambiamenti. Lo sblocco del turn over, la riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico avviata nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, i recenti rinnovi contrattuali hanno gettato le basi per un cambio di paradigma nelle politiche di gestione del personale ed offrono l'opportunità di realizzare interventi di ampio respiro nella direzione della modernizzazione e dell'efficientamento degli assetti organizzativi.</p> <p>Di queste rilevanti novità l'Amministrazione si è fatta interprete anche mediante la rivisitazione dell'assetto organizzativo attraverso la redistribuzione di competenze e la creazione di un'apposita struttura che funga da cabina di regia degli interventi finanziati con il PNRR e il PNC.</p> <p>La nuova struttura organizzativa, approvata con deliberazione n. 44 del 14.03.2023, con decorrenza 01.06.2023 è articolata in:</p> <p>Settori: unità organizzative di massimo livello alla cui gestione è preposto un Dirigente:</p> <p style="margin-left: 40px;">PRIMO SETTORE SECONDO SETTORE TERZO SETTORE QUARTO SETTORE</p>
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

QUINTO SETTORE CORPO POLIZIA LOCALE

Uffici: unità organizzative di base, all'interno del Settore, preposte allo svolgimento di specifiche attività nell'ambito delle funzioni attribuite al Settore. L'organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale, dal relativo dirigente, previo confronto con il Segretario generale, ed è comunicata tempestivamente all'ufficio personale;

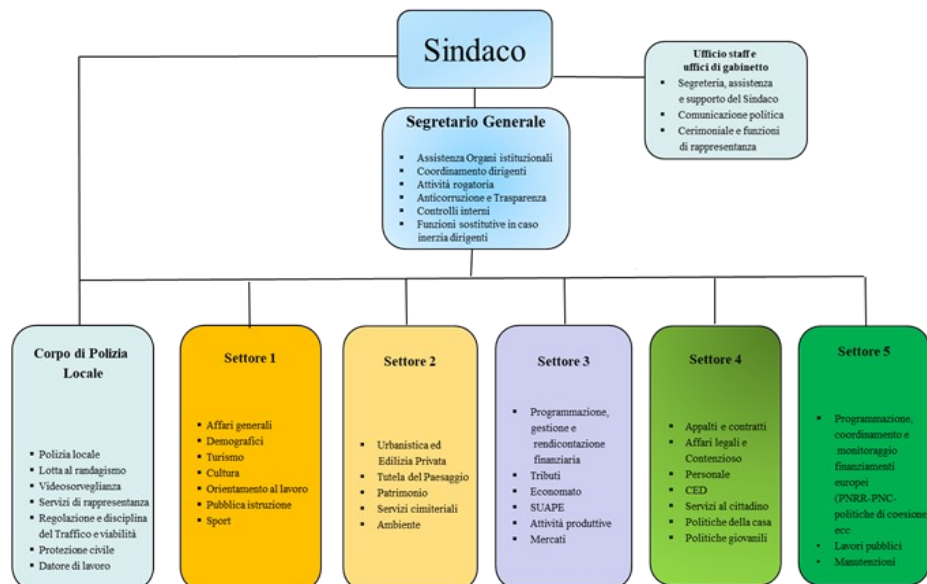
Unità di progetto (eventuali): unità organizzative speciali e/o temporanee istituite con provvedimento del Segretario generale, su indirizzo del Sindaco, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati;

Uffici di staff e uffici di gabinetto (eventuali), ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs.267/2000.

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica della macrostruttura:

Allegato a)

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CARBONIA



Maggiori informazioni in merito alla struttura organizzativa sono consultabili sul sito web del Comune, link:

<https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/>

<https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

Il paragrafo 2.6 del DUP 2025-2027 illustra le risorse umane disponibili e la programmazione del fabbisogno di personale per il prossimo triennio.

Alla data del 01.01.2024 l'organico di personale in servizio presso il Comune di Carbonia è di 140 unità:

- N. 1 Segretario generale reggente)
- N. 6 dirigenti (di cui 3 ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000)
- N. 1 dipendente in aspettativa (area operatore esperto del I settore)

	<ul style="list-style-type: none"> - N. 1 dipendente a tempo determinato ex art. 90 del D. Lgs. 267/2000 - N. 4 dipendenti a tempo determinato.
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	<p>Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” prevede all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.</p> <p>Con Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” sono state definite nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.</p> <p>Il Comune di Carbonia ha dato attuazione, attraverso propri provvedimenti, alla normativa sopra richiamata, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con il Piano delle azioni positive 2025 - 2027 predisposto dalla Dirigente del IV Settore, allegato F al presente Piano. <p>Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha approvato le linee di indirizzo per la costituzione del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (delibera G.C. n. 248 del 18.11.2022); - ha avviato la procedura di nomina del CUG mediante apposito avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse (determinazione n. 1.215 del 15.12.2022). <p>Gli obiettivi di pari opportunità che il Comune di Carbonia si propone di raggiungere sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; - sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione; - individuare iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro; - favorire la consapevolezza sulle differenze tra uomini e donne nelle rispettive condizioni di esposizione al rischio e di potenziali pericoli per la salute.
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	<p>L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente, migliorare la qualità dei servizi offerti in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente e agevolare il lavoro degli utenti/dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà.</p> <p>Gli strumenti informatici e telematici assegnati agli utenti sono strumenti di lavoro e come tali non devono essere usati per fini diversi dalla normale attività lavorativa. Ogni utente risponde, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi/apparati informatici a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali.</p> <p>È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini</p>

istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono perseguiti i comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

Postazioni di lavoro (hardware e software) standard

La postazione di lavoro è generalmente costituita da un Computer (desktop o notebook), dalle periferiche ad esso collegate (monitor, tastiera, mouse, lettore smart card, ecc), dal software installato nel computer, da tutti i software e le risorse centralizzate per il quale l'utente è autorizzato all'utilizzo (per estensione) e dall'apparecchio telefonico.

L'assegnatario è responsabile di tenere con cura la propria postazione di lavoro e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti della stessa.

Nel caso di assegnazione di computer portatili (notebook) gli utenti devono custodire gli stessi con diligenza, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, quando vengono portati all'esterno dei locali dell'Ente questi devono essere custoditi in un luogo protetto e sicuro. Nel caso in cui gli utenti dovessero riscontrare furti, mancanze o anomalie nelle dotazioni informatiche e telematiche assegnate, devono darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio CED per la denuncia alle Autorità competenti.

All'utente non è consentito apportare autonomamente modifiche sia hardware che software alla postazione di lavoro.

È responsabilità di ogni dirigente, nell'ambito dei propri settori, verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di sette anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata all'ufficio CED;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegato in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone

L'assegnatario dei dispositivi di telefonia mobile o smartphone e relativa SIM è responsabile di tenere con cura il dispositivo e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti dello stesso. Tutte le attività non espressamente previste nei relativi contratti di fornitura di beni e servizi (es. aggiornamento software, backup, ripresa dati, configurazioni varie ecc.) sono a carico e sotto la responsabilità dell'assegnatario.

L'assegnazione, la consegna iniziale e la restituzione, in caso di modifica o cessazione del rapporto con l'amministrazione, dei dispositivi avverrà secondo le modalità stabilite dall'ufficio CED.

Acquisto di dotazioni informatiche o ICT

L'acquisizione di beni e servizi in ambito ICT (prodotti informatici sia hardware che software, telematici, ecc.) è di competenza del Settore IV, ufficio CED. A tal fine, i dirigenti di tutti i settori comunicano al dirigente del Settore IV nominato anche "Responsabile per la transizione al digitale" le proprie necessità. In caso di impreviste e urgenti esigenze, il dirigente del settore interessato formalizza la richiesta al dirigente del Settore IV che valuterà dal punto di vista tecnico la

congruità della richiesta pervenuta e, verificata l'adeguata copertura finanziaria avvierà le adeguate procedure di acquisto.

Dismissione apparecchiature informatiche

Il Settore II (ufficio ambiente) procederà alla dismissione/smaltimento, delle apparecchiature informatiche e tecnologiche (PC, monitor, stampanti, ecc.) per le quali sia intervenuta una dichiarazione di fuori uso o di obsolescenza da parte del Settore IV, secondo quanto previsto dalla normativa (GDPR, Rifuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee), ecc).

La dismissione e lo smaltimento dei dispositivi deve essere preceduta dall'eliminazione dei dati eventualmente memorizzati negli stessi da effettuarsi a cura del Settore IV.

Obiettivi di razionalizzazione

In riferimento al software applicativo, si procederà con le attività di verifica ed aggiornamento dei programmi che costituiscono la dotazione standard delle postazioni di lavoro mentre per quanto riguarda gli applicativi centralizzati, sia orizzontali che verticali, l'amministrazione ha migrato i propri servizi applicativi in cloud a far data dal 2020 e, in attuazione dei progetti finanziati con il PNRR sta provvedendo ad implementare ulteriori servizi (servizi notifiche digitali, acquisizione istanza online con modalità interamente digitalizzate, banca dati) nel rispetto del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo 2025/2027 non sono previsti sostanziali investimenti in PC/notebook, stampanti e scanner per le singole postazioni di lavoro in quanto negli esercizi precedenti si è proceduto ad un importante processo di sostituzione con nuovi apparecchi delle attrezzature presenti anche al fine di consentire il lavoro a distanza durante il periodo COVID. Nel 2021, al fine di dotare il personale di postazioni adeguate al lavoro da remoto o ibrido si è provveduto alla definitiva sostituzione dei computer il cui sistema operativo non era più supportato da Windows. La sostituzione degli ultimi computer con notebook di ultima generazione ha consentito all'Amministrazione di dotare i dipendenti di postazioni adeguate alle nuove modalità di lavoro.

Si procederà nel processo di razionalizzazione attraverso l'utilizzo di stampanti multifunzione di rete utilizzate da numerosi PC. L'eliminazione delle stampanti individuali consente la riduzione dei costi di assistenza e manutenzione oltre che la riduzione dei costi del materiale di consumo. Le stampanti tradizionali saranno mantenute solo per situazioni specifiche, che necessitano di stampante dedicata alla postazione o nel caso in cui sono sia possibile utilizzare stampanti condivise.

Il Piano triennale per l'informatica del Comune di Carbonia per il periodo 2025-2027, , allegato G al presente PIAO, riprende quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2022 – 2024 e lo integra con le linee programmatiche di mandato presentate agli elettori durante la campagna elettorale e al Consiglio comunale subito dopo le elezioni amministrative del 10-11 ottobre 2021 e con gli indirizzi strategici e le aree di intervento, delle diverse missioni del bilancio e del DUP che individuano la digitalizzazione quale missione strategica. Il Piano Triennale è altresì integrato con gli obiettivi previsti nel piano delle performance con particolare riguardo a quelli di performance organizzativa dell'ente.

Link: ----

<p>3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria</p>	<p>La formazione degli stati previsionali del bilancio di previsione 2025-2027 è orientata alle seguenti linee di azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione delle entrate al fine di eliminare o ridurre le sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza; - attenta valutazione delle opportunità offerte dalla legislazione regionale, nazionale e comunitaria che prevede il finanziamento, totale o parziale, di opere pubbliche e di servizi erogati dal Comune o di iniziative che rientrano nei programmi dell'Amministrazione. <p>Quanto alle spese correnti, la formazione degli stati previsionali si colloca in un contesto caratterizzato dal permanere di criticità, correlate soprattutto alle dinamiche inflattive, con potenziali effetti a cascata sulla generalità delle voci di spesa ed ai livelli dei costi energetici, ridimensionati rispetto ai picchi registrati nel recente passato ma comunque caratterizzati da livelli superiori ai valori antecedenti i rincari. In particolare, la ripresa dell'inflazione ha un impatto asimmetrico sulla parte corte corrente del bilancio, in quanto influisce direttamente sull'incremento delle spese, mentre le entrate sono tendenzialmente più rigide.</p> <p>Pur nelle inevitabili incertezze rispetto all'evoluzione del quadro finanziario di riferimento, la formulazione delle previsioni di spesa è orientata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – salvaguardare il livello dei servizi erogati alla collettività; – attenzione al rispetto dei tempi di pagamento onde evitare l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali (con conseguente ulteriore contrazione delle possibilità di spesa); – attenta analisi della spesa incidendo laddove sussistano margini di discrezionalità e cercando di non espandere le singole voci rispetto alla media del quinquennio precedente. <p>Peraltro, l'azzeramento del disavanzo, a far data dal rendiconto 2022, pur non risolvendo tutte le criticità finanziarie dell'Ente, rappresenta sicuramente un importante risultato in quanto consente di accumulare avanzo da destinare a nuovi investimenti e di liberare risorse correnti per un importo annuo pari a euro 235.606,86.</p> <p>Per quanto riguarda il finanziamento delle spese di investimento, non è previsto il ricorso all'accensione di prestiti, ma il Comune è impegnato a vagliare tutte le possibilità per l'eventuale estinzione anticipata degli stessi.</p> <p>Per maggiori approfondimenti si rinvia al capitolo 2 del DUP 2025-2027, al bilancio 2025-2027 e in particolare alla nota integrativa consultabili al link: https://www.comune.carbonia.su.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/bilancio-preventivo/</p>
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'introduzione e la progressiva espansione del lavoro agile nell'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.</p> <p>A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di marzo 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Carbonia ha diramato una serie di circolari e indicazioni operative che hanno disposto la più ampia applicazione del lavoro agile.</p> <p>Nonostante l'Amministrazione non avesse sperimentato in precedenza forma di lavoro agile, è riuscita in breve tempo a consentire che i dipendenti potessero lavorare in modalità agile, garantendo, al contempo, la continuità dell'azione amministrativa e la tutela della salute dei dipendenti.</p> <p>Dalla fine del mese di settembre 2021, in linea con le indicazioni impartite dal</p>

Dipartimento della Funzione Pubblica che ha disposto il superamento dell'impiego del lavoro agile quale misura utile al contenimento della diffusione del contagio, è stato disciplinato il graduale rientro in presenza del personale e, contemporaneamente, sono state diramate nuove linee guida per stabilire condizioni e modalità per l'applicazione del lavoro agile in coerenza con il quadro regolatorio disegnato dal Ministro per la pubblica amministrazione, volto a favorire il ritorno alla normalità e, contemporaneamente, a valorizzare l'esperienza maturata nei mesi della pandemia.

A seguito della cessazione dello stato di emergenza, fissata al 31 marzo 2022, è stato adottato dall'Ente apposito Regolamento sul lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 148, del 22.07.2022, consultabile al link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=5941712&DOCORE_versione=1&FNSTR=VTZQCOMISTO.MYC.R7Z&DB_NAME=n200411&ContestoChk=DE&P7M=S

Il regolamento ha introdotto rilevanti novità:

- la previsione dell'ambito di applicazione dello smart working a tutti i dipendenti (dirigenti e non dirigenti) in quanto nessuna tipologia o categoria di lavoratore può considerarsi aprioristicamente esclusa dall'applicazione delle nuove misure;
- organizzazione in maniera flessibile dell'attività dell'ufficio da parte di ciascun Dirigente fermo restando il vincolo di invarianza dei servizi resi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività e il rispetto delle misure di carattere sanitario prescritte dalle competenti autorità.
- l'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria previa comunicazione al dirigente (ovvero al segretario per il personale di qualifica dirigenziale) il quale valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento delle attività in modalità agile;
- Il dipendente agile è tenuto a custodire diligentemente i dati e le informazioni trattati nell'esercizio dell'attività fuori dalla sede di lavoro, adottando tutte le precauzioni idonee a impedirne la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il nuovo CCNL, sottoscritto in data 16.11.2022, disciplina al Titolo VI, Cap I, il Lavoro agile, come una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, così confermando, definitivamente, la compatibilità del lavoro agile con gli assetti organizzativi delle Amministrazioni del comparto e sancendone la sostanziale equiparazione con il lavoro svolto in sede. Il contratto disciplina, altresì, i principi generali dell'istituto e detta alcune regole concernenti l'accesso, il contenuto dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, il diritto alla disconnessione e il diritto alla formazione.

A seguito di tale disciplina si rende necessario individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e a distanza, previo confronto con le OO.SS.. A tal fine, il Dirigente del IV Settore è incaricato di presentare entro il 31.03.2025 apposito Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza nel quale siano riportate le attività che possono essere espletate in modalità a distanza, ex titolo VI del nuovo CCNL del 16.11.2022.

La predisposizione del Piano deve avvenire con il coinvolgimento degli altri dirigenti i quali dovranno indicare i processi di lavoro di propria competenza compatibili con la modalità a distanza.

L'individuazione del personale da ammettere al lavoro a distanza e la definizione, d'intesa con i dipendenti, dei contenuti specifici degli accordi individuali, spetterà a ciascun Dirigente.

Il Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza disciplina, in coerenza con quanto previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni locali, il ricorso all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro

	<p>Agile e del Lavoro da Remoto da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Carbonia (allegato L) e persegue le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti; - promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione; - promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo; - sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati; - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; - offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente. <p>Le attività ed i processi possono essere eseguiti a distanza, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro; b. possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente; c. autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza; d. possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione; e. possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili. <p>Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al Lavoro a Distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.), nonché le prestazioni rese in turno. 3. Ogni singola giornata lavorativa resa in modalità a distanza deve essere segnalata preventivamente attraverso l'apposito applicativo relativo alla gestione delle presenze in servizio.</p> <p>Per maggiori dettagli si rinvia all'Allegato L.</p>
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027, persegue l'obiettivo di colmare le carenze di personale in organico conseguenti ai collocamenti a riposo intervenuti e alle cessazioni che si prevede si verificheranno negli anni 2025-2027, tenendo conto che le criticità del bilancio impongono all'Amministrazione una programmazione oculata delle assunzioni, funzionale in ogni caso a garantire la continuità dell'azione amministrativa, l'attuazione del DUP e la realizzazione degli interventi finanziati col PNRR/PNC.</p> <p>Nel documento allegato al presente Piano (allegato H) è dettagliato il piano delle</p>

	<p>assunzioni per il prossimo triennio, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'andamento della consistenza del personale negli ultimi anni; - le cessazioni previste per il prossimo triennio 2025-2027; - le assunzioni programmate nel triennio 2025-2027 e le modalità di reclutamento; - la copertura finanziaria e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di contenimento delle spese di personale. <p>Tale programmazione potrà essere ulteriormente aggiornata nel corso dell'esercizio qualora gli scenari finanziari dovessero modificarsi e/o l'Ente dovesse reperire ulteriori risorse di natura stabile o meno, con possibilità di anticipare le eventuali assunzioni previste negli esercizi successivi al primo.</p>
<p>3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</p>	<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.</p> <p>Nel 2023 è stato presentato alla Giunta il primo vero piano della formazione del personale, sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti e compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio. Nel piano era prevista la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro ed etica e di prevenzione della corruzione a favore di tutti i dipendenti oltre le attività di aggiornamento periodico settoriale (bilancio/contabilità; personale; appalti; tributi; ambiente; ecc) su indicazione del Dirigente competente.</p> <p>Nel 2024, in perfetta armonia con il nuovo CCNL e con l'impianto riformatore avviato con il DL n. 80/2021, che vede nello sviluppo delle competenze, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici di qualificazione del lavoro pubblico, l'Amministrazione intende non solo adempiere agli obblighi formativi così come previsti dalla normativa, ma creare le basi di un progetto formativo di lungo periodo che possa incentivare la realizzazione di azioni mirate anche all'attivazione di un percorso di sviluppo della rete di relazioni e scambi intersettoriali per le strategie di crescita delle risorse umane ispirandosi ai seguenti principi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; c) continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; d) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa. <p>Per la definizione delle iniziative formative dei prossimi anni - tenendo conto delle esigenze espresse e future e degli interventi già realizzati – l'Ufficio Personale realizzerà una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale e poter intervenire con una pianificazione mirata (ma al tempo stesso lasciando dei margini di manovra in corso d'opera) in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.</p> <p>Tale ricognizione avverrà per il tramite della Conferenza dei Dirigenti che comunicherà all'Ufficio Personale, sia le tematiche e i corsi di maggior interesse per l'Amministrazione, sia il numero di discenti previsto e, indicativamente, la tipologia dei partecipanti.</p> <p>Va inoltre segnalato che l'attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione rispetto al quale, dato l'aumento delle richieste formative, sia a progetto sia a catalogo, si dovrà provvedere all'incremento delle risorse a esso dedicate, come stabilito dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 art. 55, comma 13.</p> <p>In linea con quanto stabilito dalla recente direttiva del Ministro per la Pubblica</p>

Amministrazione del 24/03/2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza”, il “ciclo di gestione” della formazione prevederà la seguente articolazione:

- a) individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall’analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
- b) verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- c) erogazione di una formazione mirata, individuata con l’obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- d) verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l’aggregazione e analisi degli esiti.

In linea con quanto finora esposto, i soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario generale: sovrintende ai piani di formazione e sviluppo del personale in collaborazione col dirigente dell’ufficio personale;
- I Dirigenti dei Settori: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi;
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore;
- l’Ufficio Personale: è l’unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- I dipendenti: sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale, ma non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l’importante stagione di riforme e di valorizzazione del merito che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla freschezza delle proprie competenze. Oggi, i dipendenti sono coinvolti in un processo partecipativo che prevede generalmente un confronto sulle aspettative individuali prima e dopo i corsi, la compilazione del questionario di gradimento e, infine, la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite.

La formazione sarà erogata secondo le seguenti modalità:

- Formazione a catalogo gestita da soggetti esterni competenti in materia di formazione.
- Formazione interna
- Altri corsi

La Formazione obbligatoria dovrà essere garantita nelle seguenti aree:

- Area digitalizzazione CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale (Art. 13 del d.lgs. 82/2005)
- Area sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)
- Area trasparenza, anticorruzione (Legge 190/2012)

In termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, l’Ente si propone di individuare le priorità delle iniziative formative che siano particolarmente connesse agli obiettivi strategici ed istituzionali, armonizzando tali interventi con le reali esigenze di accrescimento ed aggiornamento del personale espresse dai singoli Dirigenti, con gli inevitabili e graditi riflessi che si riverberano sulla qualità dei servizi erogati all’utenza ed eventualmente un miglioramento dei risultati di performance.

	<p>I risultati attesi dalle attività formative sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crescita delle conoscenze e delle competenze, professionalizzazione; - Miglioramento della prestazione individuale e collettiva; - Maggiore conoscenza dei processi amministrativi contabili; - Maggior benessere organizzativo; - Erogazione di servizi più efficienti; - Maggior soddisfazione del cittadino. <p>Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati da parte del soggetto formatore questionari di valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi secondo parametri di soddisfazione da parte dei partecipanti. In linea con la Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023, l'Amministrazione, con il presente piano, garantisce il raggiungimento e il monitoraggio di un congruo monte ore di formazione per ciascun dipendente, avendo cura di predisporre un piano formativo individuale.</p> <p>Per maggiori informazioni e dettagli si rinvia al piano della formazione 2025, allegato I al presente Piano.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sarà effettuato:

- da un Gruppo di lavoro, costituito con provvedimento del Segretario generale entro il mese di aprile 2025, avente funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e di supporto nell'esercizio delle attività di controllo successo di regolarità amministrativa e contabile in particolare per quanto concerne il finanziamento del PNRR. Tale gruppo supporterà il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del Piano e collaborerà nella fase relativa alla rendicontazione. I componenti del Gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. Tale gruppo sarà operativo fino all'individuazione e costituzione di specifica struttura stabile a supporto del RPCT, come auspicato dal PNA.

La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, che sia effettivamente di supporto all'RPCT, è quanto mai opportuna. In ogni caso rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra. Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei dirigenti di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente Piano, che comunque non dovrà

- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente agli obiettivi di performance e alla verifica della corretta pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente;
- dal Collegio dei revisori relativamente agli aspetti rimessi alla loro competenza, in particolare in materia di rispetto dei vincoli di spesa di personale e di verifica del rispetto dei tempi di pagamento da parte dei dirigenti.

Allegati al PIAO:

- Allegato A: PIANO DEI RISCHI
- Allegato B: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- Allegato C: ALLEGATO TRASPARENZA
- Allegato D: PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
- Allegato E: ANALISI CONTESTO ESTERNO
- Allegato F: PIANO AZIONI POSITIVE
- Allegato G: PIANO PER L'INFORMATICA
- Allegato H: PIANO FABBISOGNO PERSONALE
- Allegato I: PIANO FORMAZIONE
- Allegato L: PIANO PER L'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA
- Allegato M: PROCEDURA OPERATIVA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING
- VERBALE 1/2025 NUCLEO DI VALUTAZIONE DI VALIDAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE