



**** COPIA ****

COMUNE DI MASAINAS

Provincia del Sud Sardegna

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N.° 40/2025		Del 17-06-2025
----------------------------------	--	-----------------------

Oggetto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027. Variazione n. 2

L'anno **duemilaventicinque** addì **17** del mese di **Giugno** alle ore **19:05**, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco.

Risultano all'appello:

GIAN LUCA PITTONI	SINDACO	in sede
CARLO ALBERTO PINNA	VICESINDACO	in remoto
MARTINA FLORIS	ASSESSORE	Assente
VALERIO PIROSU	ASSESSORE	in remoto
MICHELE TANCHIS	ASSESSORE	Assente

TOTALE Presenti: 3

Assenti: 2

Assume la Presidenza il Sindaco **Dott. PITTONI GIAN LUCA**.

Assiste in qualità di Segretario Comunale **MEDDA FRANCESCO**.

Riconosciuto legale il numero dei presenti il Sindaco dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



Comune di Masainas
Provincia Sud Sardegna

LA GIUNTA

VISTA la proposta di deliberazione n. 42 del 17.06.2025 avente ad oggetto: “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027. VARIAZIONE N. 2”;

PRESO ATTO CHE su tale proposta sono stati espressi pareri e attestazioni ai sensi dell’art. 49 D. Lgs. 267/2000;

ALL’UNANIMITÀ

DELIBERA

DI FAR PROPRIA la proposta di cui in premessa;

DI RENDERE la presente immediatamente eseguibile, stante l’urgenza di dover provvedere in merito.

IL SINDACO

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 21/01/2025, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n. 3 del 21/01/2025, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera di Giunta comunale n. 4 del 24/01/2025, esecutiva, è stato approvato il PEG 2025;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.*

165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Visti inoltre:

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

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”*;

Dato atto che:

- il Comune di Masainas, alla data del 31 dicembre 2024, ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 11;
- il Comune di Masainas alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone che *“ Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. 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.”*;

Rilevato che il D.P.R. 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, stabilisce:

- all’art. 1, c. 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;
- all’art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell’Amministrazione;
- all’art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all’art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”*;
- all’art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell’articolo 6, comma 1”*;
- all’art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo di cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul*

sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

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

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Richiamata la Deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 07/03/2025 con la quale è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027;

Richiamata la Deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 16/04/2025 con la quale è stata approvata la variazione n. 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027;

Verificato e monitorato lo stato di avanzamento degli obiettivi al primo semestre 2025;

Ravvisata l’esigenza di apportare le seguenti modifiche agli obiettivi assegnati all’interno della sezione “Performance”:

- riformulazione dell’obiettivo 8.4 *“Integrazione della cartellonistica dell’area retrodunale con informativa bilingue per cittadini e turisti”*, con assegnazione all’Area Tecnica della fornitura e collocazione dell’informativa bilingue e all’Area Amministrativa – Ufficio di Polizia Locale il monitoraggio e la verifica di tale attività;
- assegnazione dell’obiettivo 8.5 all’Area Amministrativa – Ufficio di Polizia Locale avente ad oggetto *“Azioni di vigilanza e contrasto al randagismo”*, al fine

di conciliare l'incolumità degli animali con la vivibilità, il decoro urbano e la sicurezza stradale;

- posticipazione, per esigenze organizzative, delle scadenze degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale n. 6 “*Aggiornamento e adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti*”, dal 30/06/2025 al 30/09/2025;
- cancellazione dell'obiettivo di performance individuale n. 9, al fine di non appesantire l'attività dei Responsabili di Area di adempimenti ridondanti e meramente formali, fermo restando l'obiettivo di performance organizzativa n. 9 di partecipazione a corsi di formazione nelle materie individuate nel piano della formazione e dai piani di formazione individuale comunicati, anche informalmente, dai singoli responsabili di servizio, assegnato a tutto il personale;

Verificata altresì la necessità di rettificare alcuni errori materiali di date relativi all'obiettivo di performance individuale n. 4;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, allegati al presente provvedimento, ex artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che la presente variazione, non avendo riflessi diretti o indiretti sulle spese del personale, non richiede l'acquisizione del parere del Revisore dei Conti;

Acquisito il parere favorevole del revisore dei conti sulla sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il Regolamento “per lo svolgimento delle sedute della Giunta comunale che si tengono mediante videoconferenza o audio conferenza da remoto”, approvato con deliberazione G.C. 15/2022;

PROPONE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti

relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, la variazione n. 2 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, come da allegati alla presente deliberazione che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che la presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, sarà pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Segretario comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di demandare al responsabile del Servizio Finanziario gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il

Sindaco

Dott. Gian Luca Pittoni

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dott. PITTONI GIAN LUCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MEDDA FRANCESCO

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Masainas, li 24/06/2025

LA SEGRETARIO COMUNALE
MEDDA FRANCESCO



COMUNE DI MASAINAS

Oggetto proposta di delibera:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027. Variazione n. 2

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Masainas, 17.06.2025

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

F.to Francesco MEDDA

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Masainas, 17.06.2025

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.to Katya CASU



Comune di Masainas

Provincia del Sud Sardegna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	33
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	34
2.1 VALORE PUBBLICO.....	36
2.2 PERFORMANCE.....	37
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	44
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	66
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	67
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	68
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	89
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	107
4 MONITORAGGIO.....	117
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	118

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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

Ai sensi dell'art. 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 21/01/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 21/01/2025.

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.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);

Masainas

- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

Masainas

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) 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;

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Masainas

Legale Rappresentante: PITTONI GIAN LUCA

Sede Comunale: Via Municipio, 25 - 09010 Masainas SU

Codice Fiscale: 81002530921

Posta Elettronica Certificata: protocollo.masainas@pec.comunas.it

Sito Istituzionale: www.comune.masainas.ci.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 1.190

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2024. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'[Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e

perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi.

La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2024, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'**agricoltura**, la **gestione dei rifiuti**, l'utilizzo di fonti di **energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'**alternanza scuola-lavoro** e l'**imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

1.2.3 TERRITORIALE

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia del Sud Sardegna fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Quadro generale

Classifica finale 2024

RANK **93°** VAR.2024/2023 = MEDAGLIE i
0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR./24/'23	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			81°	+22 ▲	0	0	0
> Affari e lavoro			87°	-35 ▼	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			51°	-10 ▼	0	0	0
> Demografia e società			106°	+1 ▲	0	0	0
> Ambiente e servizi			66°	+19 ▲	0	0	0
> Cultura e tempo libero			104°	-20 ▼	0	0	0

Ricchezza e consumi

▼ Ricchezza e consumi

81°
+22 ▲
0
0
0

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Disuguaglianza del reddito netto <small>Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)</small>	4	8	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo <small>Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)</small>	80	12	9,2
Canoni medi di locazione <small>Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)</small>	90	39	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa <small>Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)</small>	2	34	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni <small>Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)</small>	87	32	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale <small>Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)</small>	85	16.958	20.328,2
Trend del Pil pro capite <small>Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)</small>	8	3	2,0
Valore aggiunto per abitante <small>Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)</small>	103	18	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici <small>In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)</small>	101	12	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli <small>In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)</small>	99	2.006	2.784,4
Famiglie con Isee basso <small>Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)</small>	81	38	33,0
Riqualficazioni energetiche <small>Euro per abitante (Enea, 2022)</small>	104	58	113,4
Protesti pro capite <small>In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)</small>	50	1,72	2,9
Inflazione indice generale <small>in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)</small>	55	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche <small>in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)</small>	48	1	1,2

Affari e lavoro

▼ **Affari e lavoro**

87°
-35 ▼
0
0
0

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) <small>Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)</small>	107	15	28,0
Startup innovative <small>Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)</small>	63	5	5,6
Numero di ore cig autorizzate <small>Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)</small>	15	14	67,8
Presenze turistiche <small>Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)</small>	35	1.413	1.800,9
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale <small>Per 10mila occupati (Istat, 2022)</small>	50	11	11,2
Trend delle presenze turistiche <small>Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)</small>	105	-8	8,7
Imprese sociali <small>Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runtts, 45597)</small>	2	10	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro <small>In % (Istat, 2023)</small>	84	22	14,9
Nuove iscrizioni <small>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)</small>	88	4,7	5,2
Cessazioni <small>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)</small>	42	4,70	4,9
Imprese in fallimento <small>Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)</small>	39	0,01	0,0
Tasso di occupazione <small>In % (20-64 anni) (Istat, 2023)</small>	87	56,4	66,4
Gender pay gap <small>Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)</small>	50	31	31,2
Quota di export sul Pil <small>Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)</small>	101	2,2	30,9
Numero pensioni di vecchiaia <small>Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2023)</small>	31	176	199,1

Giustizia e sicurezza

▼ **Giustizia e sicurezza**

51°
-10 ▼
0 | 0 | 0

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Altri delitti mortali denunciati <small>Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)</small>	71	4	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano <small>Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)</small>	80	5	4,5
Durata media dei procedimenti civili <small>In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)</small>	106	605	337,2
Omicidi volontari <small>Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	37	0	0,6
Indice di rotazione delle cause <small>Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)</small>	40	1	1,1
Truffe e frodi informatiche <small>Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)</small>	58	477,7	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati <small>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	14	2.565	3.378,8
Furti con destrezza <small>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	25	33	124,1
Furti di autovetture <small>Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)</small>	75	72,1	100,0
Furti con strappo <small>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	47	7,70	12,9
Rapine in pubblica via <small>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	50	12	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) <small>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	28	35	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro <small>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	81	2,60	2,0
Incendi <small>Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)</small>	28	4,50	11,7
Indice di litigiosità <small>Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)</small>	42	3.038,7	3.325,9

Demografia e società

Demografia e società		106*	+1▲	0	0	0
SOTTINDICATORE	RANK	VALORE				
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	85	21				19,0
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	99	47				40,3
Consumo di farmaci per depressione Miliole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	51	19				19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	89	13				11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	107	1				1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi (Istat, 2023)	106	33				32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	82	2				4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con scolarità elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	106	38				25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	85	459				542,4
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	102	22,0				31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	26	5,4				10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	91	82,3				83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, AI1* gennaio 2024)	107	2				8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	49	36				37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, AI1* gennaio 2024)	56	10,4				12,4

Ambiente e servizi

Ambiente e servizi		66°	+19▲	0	0	0
SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA			
Superamenti di limite di PM10 <small>Giorni (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)</small>	34	11	25,4			
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile <small>In % (Istat, 2022)</small>	20	78	62,4			
Posti-km offerti dal Tpl <small>Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)</small>	106	181	2.430,2			
Rischio frana <small>Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)</small>	33	1	2,8			
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici <small>Numero per 10 Km² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)</small>	88	50	116,5			
Indice di fragilità urbana <small>Superficie con indice di fragilità >=8 (1-10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)</small>	90	55	22,6			
Raccolta differenziata <small>In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)</small>	23	1	0,6			
Comuni con servizi per le famiglie interamente online <small>Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)</small>	61	52	56,3			
Ecosistema urbano <small>Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)</small>	52	57	55,6			
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani <small>Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)</small>	100	321	419,2			
Irregolarità del servizio elettrico <small>Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)</small>	85	3	2,2			
Rischio alluvione <small>Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)</small>	68	4	4,7			
Tasso di motorizzazione <small>Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)</small>	82	73	67,7			
Energia elettrica da fonti rinnovabili <small>Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)</small>	73	34	54,3			
Illuminazione pubblica sostenibile <small>Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)</small>	15	984	516,9			

Cultura e tempo libero

▼ **Cultura e tempo libero**
104°
-20 ▼
0
0
0

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali <small>Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)</small>	70	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli <small>Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)</small>	107	22	67,8
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) <small>Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)</small>	55	23	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali <small>Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)</small>	79	36	31,2
Partecipazione elettorale <small>Valori percentuali (Ministero dell'Interno --, 2024)</small>	104	31	49,8
Amministrazioni digitali <small>Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)</small>	68	66	67,7
Copertura alla rete Gigabit <small>% famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)</small>	107	17	53,5
Aree protette <small>In % (Istat, 2022)</small>	47	21	20,4
Spesa dei Comuni per la cultura <small>In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)</small>	21	18	12,9
Offerta culturale <small>Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)</small>	62	50,6	56,2
Librerie <small>Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)</small>	7	11,2	7,5
Indice di lettura <small>Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)</small>	100	4	11,7
Indice di Sportività <small>Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)</small>	107	0,25	0,9
Indice del clima <small>Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)</small>	68	558	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni <small>In % sul totale (Istat, 2023)</small>	48	24	23,8

Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

Masainas

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

Analisi del rischio corruttivo nel contesto territoriale

Dalla relazione semestrale della DIA relativa al primo semestre 2023, nell'isola non si registra la presenza di associazioni di tipo mafioso a carattere autoctono tuttavia nelle attività di contrasto, eseguite nel corso degli anni, sono state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali, che hanno posto in essere investimenti immobiliari, proventi di attività illecite. Inoltre, sono emersi contatti di soggetti criminali isolani con le tradizionali organizzazioni mafiose del Sud Italia nel settore del traffico degli stupefacenti. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna "appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale". La delinquenza locale, benché lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ha talvolta interagito con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti.

Un altro fenomeno che desta particolare allarme sociale è quello degli assalti ai portavalori che si registrano nel territorio. Nell'isola si conferma l'operatività di sodalizi stranieri, in particolare nigeriani, dediti per lo più al traffico e spaccio di stupefacenti e alla tratta di giovani donne connazionali da avviare alla prostituzione.

Vengono infine osservati episodi di intimidazione nei confronti di imprenditori e pubblici amministratori, praticati, prevalentemente, mediante incendio di autovetture e/o mezzi strumentali all'attività d'impresa, compresi capannoni industriali.

La Relazione della Presidente della Corte d'Appello di Cagliari sull'amministrazione della giustizia nel distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2023 segnala quali ambiti di possibili infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico sociale della Sardegna quelli relativi ai settori

economici che nell'Isola sono caratterizzati da alta remuneratività del capitale ovvero dipendono dai pubblici finanziamenti, tra cui quelli relativi alle fonti di energia rinnovabile ovvero alla gestione del trattamento dei rifiuti. In tale Relazione, una particolare attenzione è stata altresì rivolta anche alle attività di riciclaggio e auto-riciclaggio di gruppi criminali riconducibili a contesti da 416 bis nei territori di origine, che manifestano interesse ad espandere le proprie attività nell'Isola, specie in aree di forte sviluppo turistico, con interessi diretti o tramite fittizie interposizioni in contesti alberghieri e di ristorazione. Infine, a fronte di una sostanziale stabilità dei reati contro la pubblica amministrazione, si rileva un lieve aumento di reati contro il patrimonio con particolare riferimento ai delitti di usura, rapina, estorsione e furto in abitazione.

Venendo ad una più ampia analisi del contesto normativo e finanziario del panorama nazionale ed europeo, l'Italia si trova in una particolare fase storica in cui sono state e saranno impegnate ingenti risorse finanziarie per l'attuazione del PNRR e del PNC, per i quali, al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni e di massimizzare l'uso delle suddette risorse, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria. Inoltre, l'ingente afflusso di risorse finanziarie derivanti dai fondi PNRR e da altri fondi strutturali, espone le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, a più elevati rischi di infiltrazione criminale e ad operazioni di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, richiedono pertanto, al contempo, la programmazione e adozione di misure più efficaci di prevenzione della corruzione e del riciclaggio (art. 10 del d.lgs. n. 231/2007), come ha messo in evidenza l'ANAC nel PNA 2022.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Restando, nell'ambito degli appalti, l'esperienza investigativa ha dimostrato che le organizzazioni criminali cercano costantemente di influenzare le procedure degli appalti pubblici fin dalla fase iniziale della pianificazione e progettazione delle opere. Tale penetrazione può avvenire, ad esempio, attagliando i bandi di gara al soggetto da favorire oppure redigendo i medesimi bandi con requisiti di ammissione e condizioni esecutive particolarmente generici, tali da non consentire un'efficace azione di controllo. Altre condotte indebite consistono nell'aderire ad appalti "sotto soglia" per i quali la normativa sugli obblighi di pubblicità e trasparenza è meno rigida; ciò consente, di fatto, di limitare il numero dei candidati. Nondimeno, le mafie possono avvalersi di cordate d'impresе che concordano i

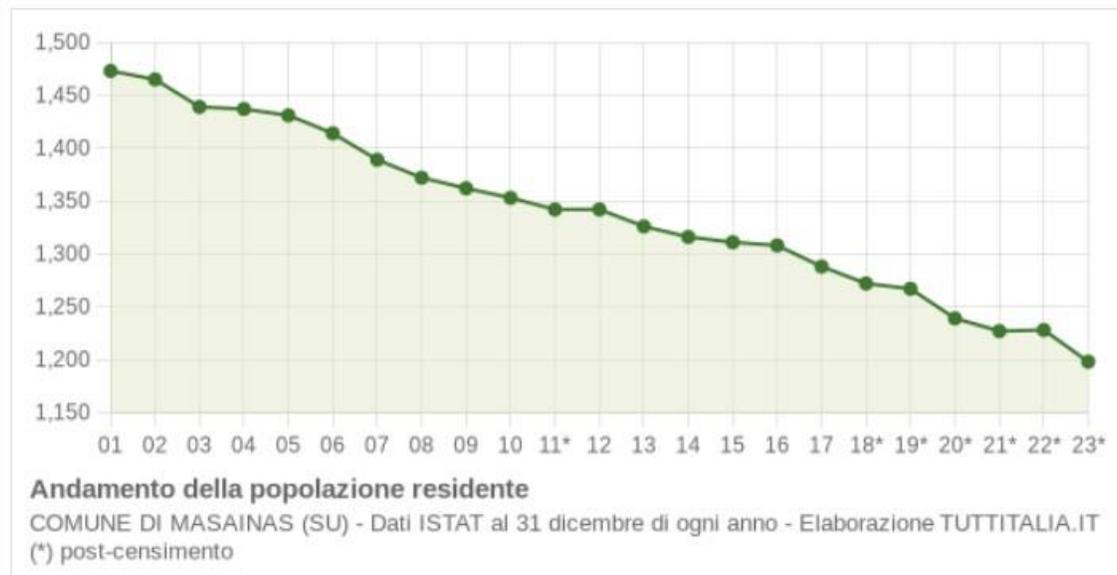
limiti delle offerte e l'aggiudicatario ovvero ricorrere a minacce e intimidazioni nei confronti degli altri candidati, provocare l'esclusione dalla gara dei concorrenti indesiderati o, infine, alterare i procedimenti di verifica delle offerte grazie a funzionari pubblici infedeli. Influenzare le procedure di appalto è quindi un obiettivo perseguito con metodi particolarmente sofisticati, allo scopo di ottenere cospicui finanziamenti, spesso corrompendo i rappresentanti dell'ente appaltante e i professionisti coinvolti. In molti casi, l'impresa vincitrice dell'appalto elabora il progetto esecutivo con l'intenzione di apportarvi modifiche durante lo sviluppo dell'opera, al fine di aumentarne i costi e generare maggiori profitti. L'infiltrazione mafiosa può verificarsi anche dopo l'assegnazione dell'appalto, con estorsioni dirette a danno delle imprese affidatarie, aventi l'obiettivo di costringerle a subappaltare servizi ad aziende affiliate. In altri casi, per citare solo alcune delle molteplici vie percorse dalle organizzazioni criminali per infiltrarsi nelle gare pubbliche, i sodalizi stipulano accordi per garantire alle aziende collegate una sorta di turnazione nell'ottenere i contratti pubblici, manipolando le offerte e limitando la concorrenza, rivelando una peculiare capacità di adattamento del loro modus operandi alle circostanze e alle specificità delle situazioni.

1.2.4 COMUNALE

Il Contesto Comunale

Popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Masainas** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Masainas

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	1.473	-	-	-	-
2002	31 dic	1.465	-8	-0,54%	-	-
2003	31 dic	1.439	-26	-1,77%	510	2,82
2004	31 dic	1.437	-2	-0,14%	517	2,78
2005	31 dic	1.431	-6	-0,42%	519	2,76
2006	31 dic	1.414	-17	-1,19%	523	2,70
2007	31 dic	1.389	-25	-1,77%	525	2,65
2008	31 dic	1.372	-17	-1,22%	529	2,59
2009	31 dic	1.362	-10	-0,73%	542	2,51
2010	31 dic	1.353	-9	-0,66%	550	2,46
2011 ⁽¹⁾	8 ott	1.348	-5	-0,37%	560	2,41
2011 ⁽²⁾	9 ott	1.350	+2	+0,15%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	1.342	-11	-0,81%	563	2,38
2012	31 dic	1.342	0	0,00%	571	2,35
2013	31 dic	1.326	-16	-1,19%	573	2,31
2014	31 dic	1.316	-10	-0,75%	569	2,31
2015	31 dic	1.311	-5	-0,38%	563	2,33
2016	31 dic	1.308	-3	-0,23%	567	2,31
2017	31 dic	1.288	-20	-1,53%	562	2,29
2018*	31 dic	1.272	-16	-1,24%	561	2,27
2019*	31 dic	1.267	-5	-0,39%	573,28	2,21
2020*	31 dic	1.239	-28	-2,21%	571	2,17
2021*	31 dic	1.227	-12	-0,97%	560	2,19
2022*	31 dic	1.228	+1	+0,08%	565	2,17
2023*	31 dic	1.198	-30	-2,44%	559	2,14

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

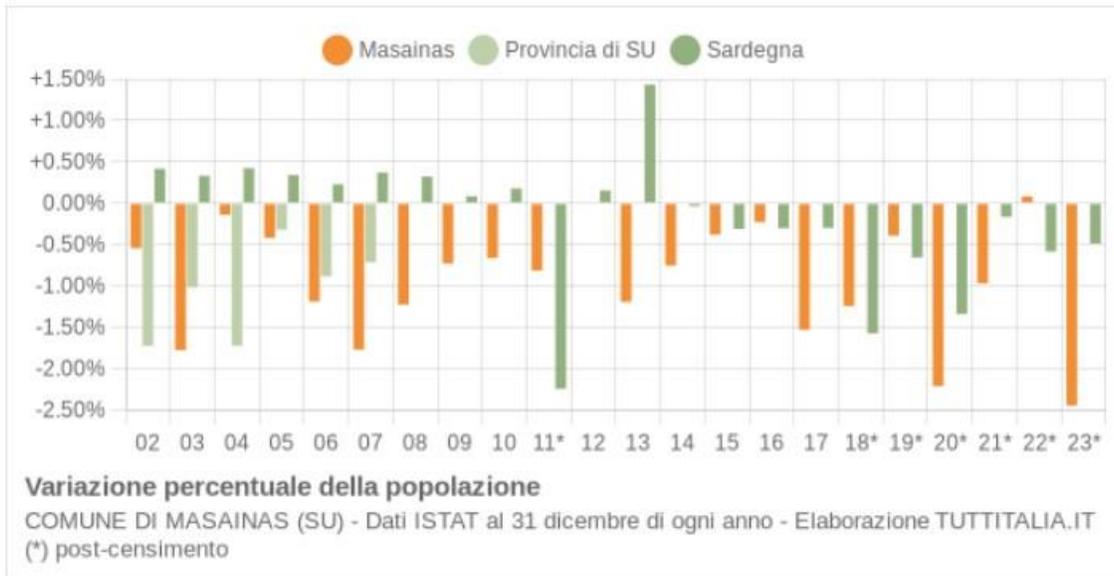
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

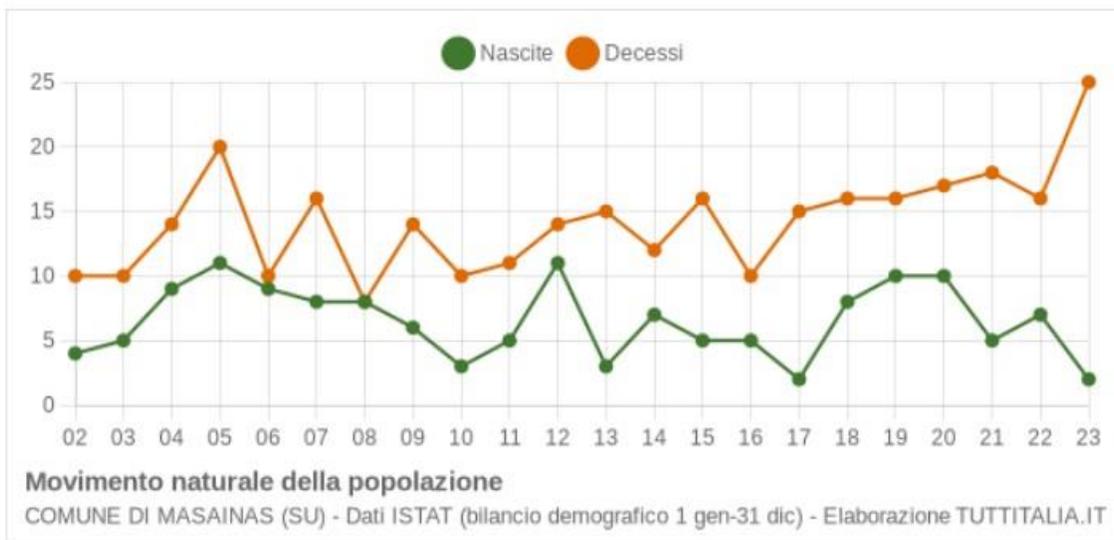
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Masainas espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia del Sud Sardegna e della regione Sardegna.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Masainas

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	4	-	10	-	-6
2003	1 gen - 31 dic	5	+1	10	0	-5
2004	1 gen - 31 dic	9	+4	14	+4	-5
2005	1 gen - 31 dic	11	+2	20	+6	-9
2006	1 gen - 31 dic	9	-2	10	-10	-1
2007	1 gen - 31 dic	8	-1	16	+6	-8
2008	1 gen - 31 dic	8	0	8	-8	0
2009	1 gen - 31 dic	6	-2	14	+6	-8
2010	1 gen - 31 dic	3	-3	10	-4	-7
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	4	+1	8	-2	-4
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	1	-3	3	-5	-2
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	5	+2	11	+1	-6
2012	1 gen - 31 dic	11	+6	14	+3	-3
2013	1 gen - 31 dic	3	-8	15	+1	-12
2014	1 gen - 31 dic	7	+4	12	-3	-5
2015	1 gen - 31 dic	5	-2	16	+4	-11
2016	1 gen - 31 dic	5	0	10	-6	-5
2017	1 gen - 31 dic	2	-3	15	+5	-13
2018*	1 gen - 31 dic	8	+6	16	+1	-8
2019*	1 gen - 31 dic	10	+2	16	0	-6
2020*	1 gen - 31 dic	10	0	17	+1	-7
2021*	1 gen - 31 dic	5	-5	18	+1	-13
2022*	1 gen - 31 dic	7	+2	16	-2	-9
2023*	1 gen - 31 dic	2	-5	25	+9	-23

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

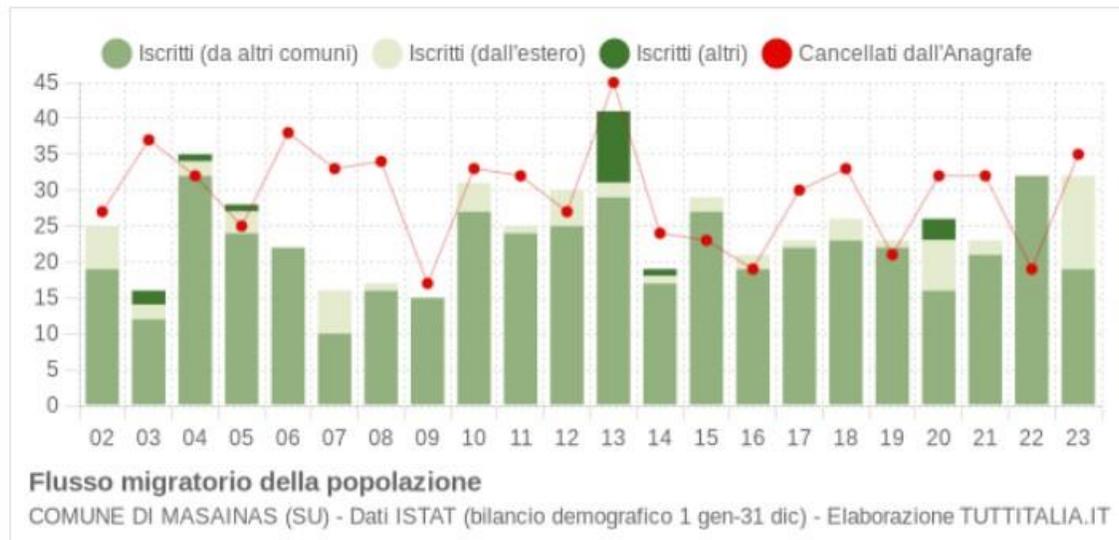
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Masainas negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Masainas

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	19	6	0	24	3	0	+3	-2
2003	12	2	2	29	6	2	-4	-21
2004	32	2	1	29	3	0	-1	+3
2005	24	3	1	24	0	1	+3	+3
2006	22	0	0	35	3	0	-3	-16
2007	10	6	0	31	2	0	+4	-17
2008	16	1	0	31	0	3	+1	-17
2009	15	0	0	17	0	0	0	-2
2010	27	4	0	31	2	0	+2	-2
2011 (¹)	19	0	0	20	0	0	0	-1
2011 (²)	5	1	0	8	0	4	+1	-6
2011 (³)	24	1	0	28	0	4	+1	-7
2012	25	5	0	23	2	2	+3	+3
2013	29	2	10	39	2	4	0	-4
2014	17	1	1	22	1	1	0	-5
2015	27	2	0	18	2	3	0	+6
2016	19	2	0	11	6	2	-4	+2
2017	22	1	0	23	5	2	-4	-7
2018*	23	3	0	28	4	1	-1	-7
2019*	22	1	0	14	7	0	-6	+2
2020*	16	7	3	26	3	3	+4	-6
2021*	21	2	0	17	3	12	-1	-9
2022*	32	0	-	18	1	-	-1	+13
2023*	19	13	-	32	3	-	+10	-3

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Territorio

Popolazione 1.190 ab. (31/12/2024 - Istat)

Superficie 24,08 km²

Densità 49,75 ab./km²

Zona sismica 4

Masainas

Zona climatica C

Gradi giorno 990

Altitudine: 56 m s.l.m.
minima: 0
massima: 396

Coordinate Geografiche

sistema sessagesimale
39° 3' 7,56" N
8° 37' 44,04" E

sistema decimale
39,0521° N
8,6289° E



Economia insediata

Territorio ⓘ Masainas					
Tipo dato numero di unità locali delle imprese attive ⓘ					
Selezione periodo 2022					
Classe di addetti	0-9	10-49	50-249	250 e più	totale
Ateco 2007 ⓘ	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼
0010: TOTALE ⓘ
B: estrazione di minerali da cave e miniere
C: attività manifatturiere
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata
E: fornitura di acqua retti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento
F: costruzioni
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli
H: trasporto e magazzinaggio
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione
J: servizi di informazione e comunicazione
K: attività finanziarie e assicurative
L: attività immobiliari
M: attività professionali, scientifiche e tecniche
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese
P: istruzione
Q: sanità e assistenza sociale
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento
S: altre attività di servizi ⓘ

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;

Masainas

- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;
- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Masainas ha meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PERFORMANCE

La performance organizzativa esprime il risultato dell'attività svolta nel Comune per raggiungere gli obiettivi collegati con la pianificazione triennale relativi all'efficacia delle politiche pubbliche e alla qualità dei servizi, nonché quelli tesi al contenimento dei costi (in termini di efficienza nell'utilizzo delle risorse temporali, umane e finanziarie), alla salvaguardia dei delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali e all'efficacia delle attività ordinarie. La performance organizzativa contempla anche obiettivi relativi alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione.

Il Piano si raccorda con il sistema di programmazione e controllo, in quanto si parte dal documento unico approvato dalla Giunta e Consiglio Comunale in cui sono definiti gli indirizzi di mandato coerenti con il programma di mandato e, a partire da detti indirizzi, sono definiti gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e le azioni per l'attuazione di detti obiettivi. I responsabili dei servizi sono responsabili delle azioni per l'attuazione di detti obiettivi e forniscono il loro contributo alla performance organizzativa dell'ente. Quindi i risultati ottenuti sono misurati, valutati e rendicontati nei tre documenti denominati: "relazione sulla performance", "referto annuale", "relazione di fine mandato".

In questa parte del Piano sono riportati, per ogni area, gli obiettivi assegnati che esprimono il contributo dato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente. Gli obiettivi operativi riportano le azioni che i responsabili dei servizi devono attuare nel rispetto dei tempi e dei risultati previsti.

Nel seguito si riportano gli obiettivi pluriennali dell'Ente e i correlati obiettivi di performance individuale dei responsabili di area e del segretario comunale:

Obiettivi pluriennali dell'ente

Obiettivo pluriennale di performance dell'Ente	Risultato atteso	Indicatore	Target
1. Prevenzione della corruzione	Adozione di tutte le buone pratiche e misure organizzative idonee a prevenire qualsiasi fenomeno corruttivo e/o di <i>maladministration</i> all'interno dell'amministrazione	N° episodi di <i>maladministration</i> e/o reati contro la P.A.	0 episodi accertati nel quinquennio 2021/2026
2. Promozione della Trasparenza	Realizzazione di un'amministrazione totalmente trasparente al fine di garantire l'accessibilità, la conoscibilità e l'imparzialità della sua attività	% di atti, dati e informazioni pubblicabili sul sito istituzionale	100% entro il 31/12/2026
3. Digitalizzazione, semplificazione e accessibilità dei procedimenti e dei servizi comunali a favore degli utenti - PNRR	Realizzazione di un'amministrazione che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini	% di procedimenti e servizi digitalizzabili % adeguamento alle linee guida AGID sull'accessibilità	100% entro il 31/12/2026 100% entro il 31/12/2026
4. Digitalizzazione dell'organizzazione e delle attività interne: monitoraggio ed interoperabilità delle informazioni e dei dati	Realizzazione di un'organizzazione più efficiente e <i>smart</i> tramite l'informatizzazione dei processi interni, l'interoperabilità e interscambiabilità di dati e informazioni al suo interno	% dei processi interni digitalizzabili e interoperabili	100% entro il 31/12/2026
5. Sistemazione dell'archivio comunale	Riordino integrale dell'archivio cartaceo, al fine di renderlo più facilmente consultabile e accessibile	% documenti archiviati e riordinati	100% entro il 31/12/2025
6. Aggiornamento e adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti	Revisione di tutte le fonti regolamentari interne all'Ente a fronte di una normativa legislativa in continuo mutamento	% di regolamenti comunali da aggiornare e/o da adottare <i>ex novo</i>	100% entro il 31/12/2026
7. Bonifica banca dati anagrafiche	Revisione, riordino e riallineamento delle anagrafiche di cittadini e utenti inserite nei diversi programmi impiegati dall'ente, al fine di migliorare l'interscambiabilità dei dati tra le diverse aree organizzative	% anagrafiche da aggiornare	100% delle anagrafiche da aggiornare
8. Ammodernamento di infrastrutture e viabilità comunali	Ammodernamento generale delle infrastrutture comunali e della viabilità urbana ed extraurbana al fine di migliorare la fruibilità dei servizi a favore di cittadini e turisti	% interventi realizzati/assegnati come obiettivi annuali di performance	100% degli interventi programmati
9. Formazione del personale	Aggiornamento professionale di tutto il personale al fine di promuovere la crescita professionale di ciascuno e l'acquisizione delle competenze e abilità necessarie alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione	Ore di formazione pro capite/anno	non inferiore a 40 ore

Obiettivi di performance organizzativa

Obiettivo pluriennale di performance dell'Ente	Obiettivo annuale di performance organizzativa	Area	Indicatore	Target
1. Prevenzione della corruzione	Attuazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Tutte le Aree Ufficio del Segretario comunale	N° rilievi formali ricevuti a seguito di controlli a campione da parte del RPCT Si/No	0 rilievi nell'anno solare Adozione di una circolare/direttiva generale per l'attuazione del Piano entro il 30/04/2025
2. Promozione della Trasparenza: monitoraggio ed implementazione degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente"	2.1 Pubblicazione e aggiornamento tempestivo di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sulla sezione "Amministrazione Trasparente"	Tutte le Aree Ufficio del Segretario comunale	Si/No Si/No	Publicazione e aggiornamento tempestivo della sezione (vedasi sottosezione 2.3.16) Monitoraggio a campione dell'osservanza degli obblighi di pubblicazione sugli atti estratti per il controllo successivo di regolarità amministrativa
			Si/No	Monitoraggio sulla conservazione dei dati e dei collegamenti ipertestuali all'interno di Amministrazione Trasparente a seguito del passaggio al nuovo sito entro il 30/06/2025
3. Digitalizzazione, semplificazione e accessibilità dei procedimenti e dei servizi comunali a favore degli utenti - PNRR	3.2 Aggiornamento del sito web istituzionale con adeguamento alle linee guida Agid sull'accessibilità	Tutte le aree	Si/No	Asseverazione del sito web entro i termini di scadenza previsti dal Bando PNRR (Avviso PNRR M1C1-1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.1 - "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")
	3.2 Aggiornamento sul sito istituzionale della modulistica di propria competenza	Tutte le Aree	% del numero di moduli mappati e pubblicati	100% entro il 31/12/2025
	3.3 Automatizzazione dei procedimenti afferenti ai servizi sociali e alla pubblica istruzione	Area Amministrativa (ufficio pubblica istruzione e servizio sociale) e Area Finanziaria	Si/No	Attivazione ed utilizzo dei moduli messi a disposizione dai software gestionali che consentano la compilazione semiautomatica (con la presenza di dati precompilati e campi obbligatori), l'inoltro e la gestione in modalità telematica delle istanze per i servizi a domanda individuale di specifica competenza dei servizi sociali e dell'ufficio pubblica istruzione avviati a partire dal 2025.
	3.4 Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	Area Amministrativa (servizi demografici)	Si/no	Attuazione del progetto PNRR (Avviso Misura 1.4.4) nel rispetto delle scadenze previste dal Bando

4. Digitalizzazione dell'organizzazione e delle attività interne: monitoraggio ed interoperabilità delle informazioni e dei dati	4.1 Comunicazione tempestiva delle proposte di bilancio, variazioni di bilancio e riaccertamento residui	Tutte le Aree	Si/no	Inserimento all'interno del file su drive delle proposte di ciascun ufficio entro le scadenze comunicate dall'ufficio finanziario
	4.2 Monitoraggio e aggiornamento del registro degli accessi	Tutte le Aree	Si/no	Popolamento dei dati del registro degli accessi su drive entro il 15° giorno dalla comunicazione dell'esito del procedimento
	4.3 Monitoraggio tempi del procedimento dell'ufficio politiche sociali	Area Amministrativa (servizi sociali)	Si/no	Aggiornamento tempestivo del file su drive per ciascun procedimento
	4.4 Monitoraggio ingresso e utilizzo locali pubblici	Area Amministrativa (segreteria)	Si/no	Aggiornamento tempestivo del file su drive per ciascun procedimento
	4.5 Gestione autonoma e decentrata delle fatture elettroniche	Tutte le aree Area Finanziaria	Si/no Si/no	Accettazione/rifiuto e contabilizzazione delle fatture pervenute entro 15 giorni (dato medio annuo) dal loro arrivo Attivazione di codici IPA distinti per ciascuna Area entro il 01/04/2025

5. Sistemazione dell'archivio comunale	5.1 Riordino archivio cartaceo anni 2017 e pregressi per tutti i procedimenti di propria competenza	Tutte le Aree	% documenti archiviati e riordinati	100% entro il 31/12/2025
	5.2 Coordinamento dell'attività di riordino dell'archivio cartaceo	Area Amministrativa	Si/no	- riunione di inizio attività entro il 31/07/2025; - riunione di verifica di fine anno entro il 31/12/2025.
6. Aggiornamento e adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti	6.1 Aggiornamento e adeguamento normativa del regolamento sul sistema di videosorveglianza	Area Amministrativa (ufficio polizia locale)	Si/no	Deposito della proposta di regolamento entro il 30/09/2025
7. Bonifica banca dati anagrafiche	7.1 Aggiornamento delle anagrafiche inserite all'interno del programma gestionale	Area Amministrativa (servizi demografici)	% di anagrafiche aggiornate	95% entro il 31/12/2025
	7.2 Aggiornamento anagrafiche contribuenti IMU – TARI e incrocio dati ufficio demografico e anagrafe tributaria	Area Finanziaria (ufficio tributi) e Area Amministrativa (ufficio protocollo e servizi demografici)	% di contribuenti oggetto di variazioni anagrafiche	100% dei contribuenti oggetto di variazioni anagrafiche entro il 31/12/2025
	7.3 Allineamento tra i soggetti censiti e completamento dell'anagrafica contabile dei soggetti attivi.	Area Finanziaria (ufficio ragioneria)	N° anagrafiche completate	150 entro il 31/12/2025

Masainas

8. Ammodernamento di infrastrutture e viabilità comunali	8.1 Realizzazione di un ecocentro comunale (2° lotto esecutivo)	Area Tecnica	Si/no	Conclusione dei lavori entro il 31/12/2025
	8.2 Sistemazione delle aree verdi pertinenti all'ecocentro	Area Tecnica	Si/no	Pulizia vegetazione spontanea, regolarizzazione piano di campagna, messa a dimora specie vegetali autoctone, realizzazione della recinzione entro il 31/12/2025
	8.3 Lavori di prima sistemazione area di nuova acquisizione attigua al vecchio cimitero	Area Tecnica	Si/no	Avvio lavori entro il 31/12/2025
	8.4 Integrazione della cartellonistica dell'area retrodunale con informativa bilingue per cittadini e turisti	Area Tecnica	Si/no	Fornitura e collocazione dell'informativa bilingue con QR Code entro il 31/12/2025
		Area Amministrativa (Ufficio Polizia locale)	Si/no	Relazione di avvenuta collocazione delle informative entro il 31/12/2025
8.5 Azioni di vigilanza e contrasto al randagismo	Area Amministrativa (Ufficio Polizia locale)	n. controlli/mese da verbalizzare e rendicontare	Almeno 4 controlli al mese da verbalizzare e rendicontare	
9. Formazione del personale	Partecipazione a corsi di formazione nelle materie individuate nel piano della formazione e dai piani di formazione individuale predisposti dai singoli responsabili di servizio	Tutte le Aree	Ore di formazione all'anno per ciascun dipendente (comprehensive delle ore di formazione obbligatoria)	40 ore

Obiettivi di performance individuale

Obiettivo di performance dell'Ente e di performance organizzativa	Obiettivo annuale di performance individuale	Responsabile	Indicatore	Target
1. Prevenzione della corruzione: attuazione misure di prevenzione previste dal PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Monitoraggio/rendicontazione esiti attuazione misure di prevenzione previste dal PIAO - Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Tutte le Aree	Si/no	Predisposizione e trasmissione della relazione di rendicontazione dell'attuazione delle misure al 31/12/2025
	Adeguamento del Codice di comportamento comunale al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81	Segretario comunale	Si/No	Trasmissione della proposta alla Giunta entro il 30/09/2025
4. Digitalizzazione dell'organizzazione e delle attività interne: monitoraggio ed interoperabilità delle informazioni e dei dati	Rendicontazione e monitoraggio dello stato di avanzamento di spesa degli investimenti etero-finanziati	Area Tecnica	Si/no	Aggiornamento tempestivo (entro 30 giorni dalla chiusura di ciascuna fase) dell'apposito file su drive
	Predisposizione di uno o più scadenziari interni per il caricamento su drive delle proposte di bilancio e di variazione di bilancio concernenti le diverse fasi di programmazione finanziaria	Area Finanziaria	Si/no	Trasmissione degli scadenziari agli uffici entro le seguenti date: 1. per l'assestamento generale e verifica equilibri di bilancio 2025/2027, entro il 30/06/2025; 2. per lo schema di Bilancio 2025/2028 e i relativi atti propedeutici, entro il 31/08/2025; 3. per l'ultima variazione di bilancio 2025/27, entro il 31/10/2025.
6. Aggiornamento e adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti	6.1 Semplificazione e adeguamento normativo del regolamento di contabilità	Area Finanziaria	Si/no	Deposito della proposta di regolamento entro il 30/09/2025
Tempestività dei pagamenti ai sensi dell'art. 4-bis D.L. 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni per i pagamenti di propria competenza	Tutte le Aree	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge n. 145/2018	≤ 0 giorni*

Nota integrativa

1. In presenza di un indice di ritardo annuale di pagamento superiore a zero, l'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" è da intendersi comunque raggiunto dal singolo Responsabile di Area, se, in sede di rendicontazione delle performance, dimostra alternativamente:
 - a. che l'indice di ritardo di pagamento della propria Area è inferiore o uguale a zero;
 - b. di aver trasmesso, nell'anno in corso, i propri atti di liquidazione all'ufficio di ragioneria con un anticipo rispetto alla data di scadenza di pagamento mediamente non inferiore ai 7 giorni. *

2. L'obiettivo deve altresì intendersi raggiunto dal Responsabile dell'Area Finanziaria se la media dei pagamenti sia stata effettuata entro sette giorni dalla trasmissione degli atti di liquidazione da parte degli altri servizi. *
3. L'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" ha un peso pari al 30% sull'indennità di risultato di ciascun Responsabile di Area. Tutti gli altri obiettivi pesano in egual misura, fermo restando il differente peso attribuito alla performance organizzativa e a quella individuale dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

Premessa

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui i Comuni, l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Per effetto del nuovo quadro normativo, diversamente rispetto al passato, questa Amministrazione è tenuta a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma all'interno della presente sottosezione del PIAO. Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso Piano da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Al riguardo il Piano Nazionale Anticorruzione al punto 10. ribadisce che "le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6", ed in particolare, qualora:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto della presente sottosezione del PIAO per il triennio 2025/2027 è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione ed è stata oggetto di pubblicazione, mediante avviso sul sito istituzionale, al fine di rendere nota a chiunque interessato la possibilità di presentare eventuali proposte e/o osservazioni. Si dà atto che non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione (oggi sostituita dalla sezione 2.3 del PIAO);
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
- c) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e) verifica che non sussistano ragioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità

I responsabili e i dipendenti

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali 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 del responsabile del servizio. I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i 12 soggetti che con la stessa stipulano contratti 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 responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio. I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

8) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

9) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori. Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Il nucleo di valutazione

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il nucleo di valutazione tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

I referenti

Per ogni singolo settore il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il responsabile anagrafe unica stazioni appaltante

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33 ter, comma 1, del DL 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62 bis del Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale"). Il presente PTPCT dà atto che il Comune di Masainas ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) individuato nella persona del Geometra Diana Gianfranco, Istruttore Direttivo, Responsabile dell'Area Tecnica. L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

Premessa

La presente sezione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- f) individua un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal medesimo PTPCT (ora PIAO), anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici che consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento;
- g) definisce le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- h) individua le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007.

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi (allegato 1), che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture; affidamenti di lavori e servizi finanziati con fondi PNRR o PNC;
- 5) scelta del RUP e della direzione lavori;

Masainas

- 6) controlli in materia edilizia;
- 7) controlli in materia commerciale;
- 8) controlli in materia tributaria;
- 9) concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 10) concessione di fabbricati;
- 11) concessione di diritti di superficie;
- 12) concessione di loculi;
- 13) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- 15) rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc;
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- 17) adozione degli strumenti urbanistici;
- 18) adozione di piani di lotti

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Misure organizzative per la prevenzione della corruzione

Preliminarmente sono state individuate le seguenti misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente:

a) Nella trattazione e istruttoria degli atti:

- nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora l'organizzazione dell'ufficio lo consenta, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

Masainas

- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del segretario;

b) ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc);

c) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti;

d) al fine di assicurare la tracciabilità delle attività:

- aggiornare ed integrare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;

- attivare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie e imprese;

e) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

f) rilevare i tempi medi dei pagamenti;

g) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

ROTAZIONE

Questa amministrazione si avvale della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015 (cd. Legge di stabilità 2016), in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali

necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai Responsabili nel tempo, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione ad articolazioni organizzative. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del servizio in cui si svolge tale attività. Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione cosiddetta straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001). Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera numero 2215/2019 dell'ANAC, che ha precisato il rivisto alcuni precedenti orientamenti in proposito, con particolare riguardo alla identificazione di reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della Condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Al fine di verificare la sussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità previste da norme di legge o la sussistenza di conflitti di interesse, all'atto di conferimento di incarichi, interni ed esterni, gli uffici devono provvedere sempre ad acquisire preliminarmente le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, attestanti l'assenza di tali circostanze. Le suddette dichiarazioni saranno poi soggette a verifiche a campione dai singoli servizi, da rendicontare in una relazione annuale.

VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE EX ART. 52, COMMA 1, D.LGS 36/2023

Ai sensi dell'art. 52, comma 1, D.Lgs 36/2023, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Al fine di dare attuazione alla presente disposizione, ciascun ufficio è tenuto ogni anno a verificare un campione non inferiore al 5%, arrotondato all'unità successiva per eccesso, di dichiarazioni sostitutive acquisite nell'anno precedente e selezionate tramite sorteggio. I responsabili di servizio sono tenuti ad attestare tale adempimento nella predetta relazione annuale.

PATTO D'INTEGRITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO

Nel 2015, su impulso della Regione Sardegna e in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, si è provveduto all'aggiunta di un patto di integrità per l'affidamento di commesse. L'Ente inserisce 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. In attuazione dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, l'Ente ha adottato un proprio codice di comportamento, le cui disposizioni costituiscono elemento complementare del presente Piano, con l'obiettivo di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti. Il codice di comportamento si applica al personale interno, ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione. A tal fine, l'Ente predispone gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Agli operatori economici affidatari di lavori, servizi e/o forniture viene fatto sottoscrivere per accettazione il Patto d'Integrità e il Codice di comportamento in sede di presentazione delle offerte. Il Codice di Comportamento è soggetto a revisione quinquennale o seguito di novità normative che impongono un suo adeguamento.

CLAUSOLE ANTI-PANTOUFLAGE

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai 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 pubblico

impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e [ss.mm.ii.](#) L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici è inserito l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC. All'atto di assunzione, ciascun dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Il divieto di pantouflage è altresì inserito in apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, e all'interno del Codice di comportamento comunale.

MISURE ANTIRICICLAGGIO

Ciascuna pubblica amministrazione, nell'ambito dei procedimenti e delle procedure di cui all'articolo 10 del d.lgs. 231/2007, è tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF). Al fine di agevolare l'adempimento del suddetto obbligo comunicativo è individuato il gestore unico delle comunicazioni all'UIF nella figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Masainas. Nel quadro dei programmi di formazione continua del personale di cui all'articolo 10, comma 5, del d.lgs. 231/2007 per favorire la conoscenza da parte dei dipendenti dell'Ente delle fattispecie meritevoli di comunicazione alla UIF, sono comunicati al personale impegnato negli interventi di attuazione del PNRR gli indicatori di anomalia e le istruzioni relative alle modalità di comunicazione dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette, allegate al presente Piano (allegato 5) per la generale conoscenza. Sulla base dei predetti indicatori di anomalia, è onere in capo a ciascun dipendente segnalare tempestivamente al gestore unico per i rapporti con il UIF la presenza di uno o più indicatori rilevati nei procedimenti di propria competenza, in capo ad uno o più operatori economici. Gli uffici compiono le proprie valutazioni considerando tutti i dati e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza, che

costituiscono una base informativa preziosa per l'attività di collaborazione attiva antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla L. n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010, gli uffici verificano il rispetto degli obblighi di tracciabilità articolati in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Infine, ai sensi dell'art. 9, comma 4, del decreto legge 77/2021, che stabilisce che nell'attuazione degli interventi del PNRR l'amministrazione è tenuta ad assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze. Tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa sono conservati su supporti informatici e sono disponibili per le attività di controllo e di audit. A tal proposito deve essere garantita al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti. I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del Dlgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa,

entro 20 giorni). Nell'anno 2019, in ottemperanza all'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, il Comune ha attivato un canale informatico per la segnalazione da parte dei dipendenti comunali di eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito della propria attività lavorativa. Tale canale è disponibile all'indirizzo <http://comunedimasainas.whistleblowing.it>. La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma. Nel corso del triennio 2021/2023 e nell'annualità 2024 sono state svolte, in particolare, le seguenti attività di formazione:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPCT, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

Anche nel corso del triennio 2025/2027 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PIAO. Il piano triennale della formazione a cui si rinvia, oltre a comprendere la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevede corsi e giornate formative specifiche nei settori a rischio maggiormente coinvolti da novità normative che riguardano, in particolare, il nuovo codice dei contratti (D.Lgs 36/2023), la normativa anti-riciclaggio, le nuove disposizioni in materia di reclutamento del personale, la digitalizzazione della P.A.. L'ente garantisce, altresì, un'adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Misure specifiche e criteri valutativi del rischio

All'interno dell'allegato 1) sono state individuate, per ciascun processo mappato, le misure specifiche che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, a seguito di valutazione del livello di esposizione al rischio. A tal fine è stata adottata un'analisi di tipo qualitativo; ad ogni processo mappato è stato, infatti, assegnato un giudizio sintetico complessivo sul livello del rischio (alto, medio, basso), sulla base dei seguenti criteri:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.
- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.

2.3.6 LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, (legge n. 190/2012 e d.lgs n. 33/2013) così come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016 la trasparenza dell'attività delle PA,

ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA. Il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in prosecuzione di quanto già fatto in attuazione del programma del PIAO 2024/2026.

Obiettivi

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono tesi a dare continuità a:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del piano sono:

- attivazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione della cultura della trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Ente, con l'attuazione di iniziative formative di base, anche in modalità e-learning, rivolte a tutto il personale dipendente nonché mediante la diffusione e raccolta di questionari via web.

Soggetti responsabili

Il Responsabile della Trasparenza; individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (OIV). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione degli obblighi di Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il

cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 3). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato di tipo aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 35 della Legge n. 190/2012. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti controllati o vigilati. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Usabilità e comprensività dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e gli utilizzatori ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Accesso civico semplice e generalizzato

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

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

Masainas

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

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

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Sindaco, in qualità di presidente dell'organo di indirizzo politico. La richiesta di accesso civico "generalizzato", come da scheda "allegato 4", disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del Dlgs. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla legge. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale deve valutare l'ammissibilità, avendo riguardo all'assenza di un pregiudizio nei confronti di interessi giuridicamente rilevanti, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima. Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà

quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo Regionale; anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità. Al fine di monitorare l'osservanza della normativa in materia di accesso, l'Ente si è dotato di un registro degli accessi telematico, tenuto sotto la vigilanza del Responsabile per la Trasparenza, il quale riporta la data dell'istanza pervenuta con l'indicazione della specifica tipologia di accesso, l'ufficio competente, nonché data ed esito della stessa. Il registro è aggiornato tempestivamente (entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione del procedimento) dall'ufficio competente per ciascuna istanza e pubblicato semestralmente dal RPCT sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente"

2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Monitoraggio Anticorruzione

Il monitoraggio dell'attuazione del Piano e delle misure di prevenzione ivi contenute è affidato in primo luogo alle singole aree per i procedimenti di rispettiva competenza ed i relativi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione. I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento. Il Segretario verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, integrando il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e l'osservanza degli obblighi di trasparenza con i controlli interni di regolarità amministrativa sugli atti ex art. 147 bis del D.Lgs 267/2000.

Monitoraggio Trasparenza

Alla corretta attuazione delle misure di trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date come di seguito indicate:

- attuazione tempestiva degli obblighi di trasparenza, intendendo per tempestività un periodo non eccedente i 15 giorni dal momento in cui viene adottato l'atto o acquisito il dato oggetto di pubblicazione;
- monitoraggio dello stato di attuazione, con periodicità almeno semestrale;
- verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 15/12 di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;
- studio di eventuali ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre di ciascuna annualità.

2.3.8 OBIETTIVI - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 100)

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Premessa

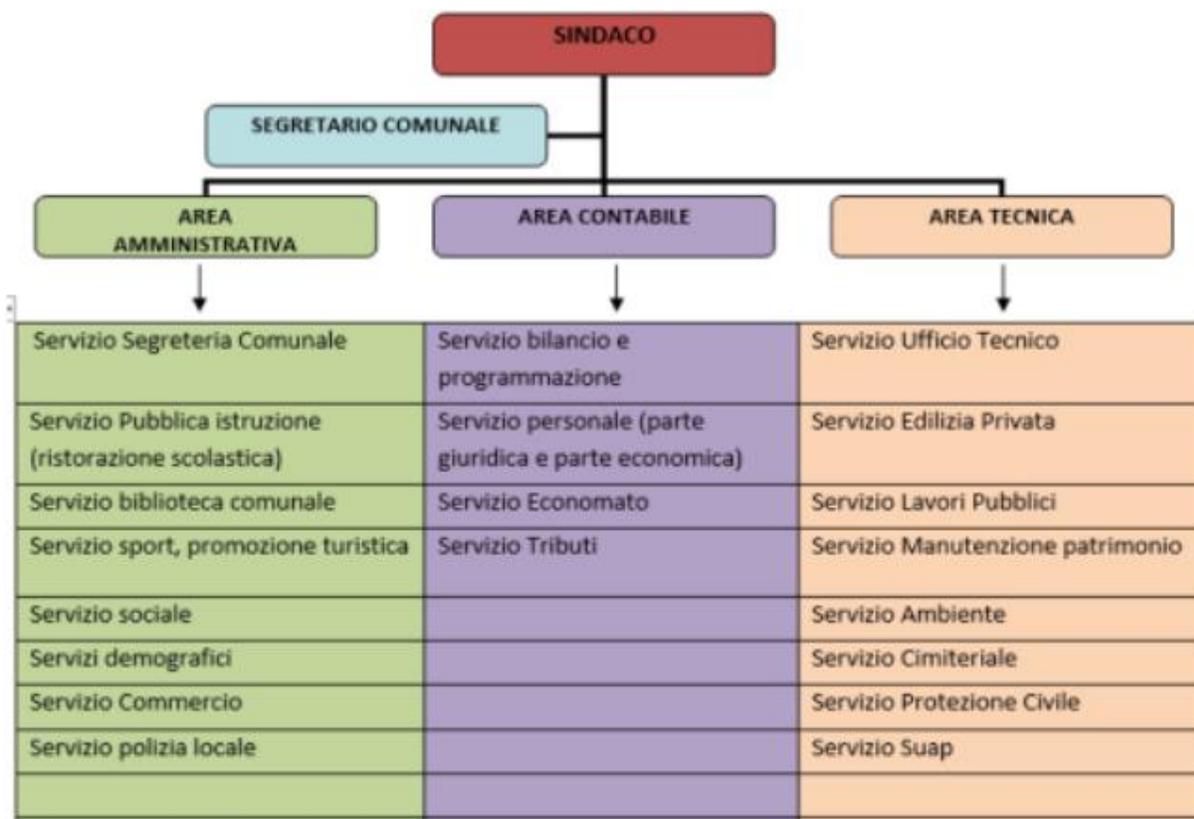
La struttura organizzativa del Comune di Masainas è articolata in Aree, le quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. A ciascuna Area è preposto un Responsabile di Servizio con funzioni ex art. 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs. n° 267/2000 (TUEL), in quanto l'Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale. All'interno delle Aree sono istituiti gli Uffici/Servizi.

L'Ente è dotato di n. 4 istruttori direttivi (di cui n. 2 titolari di incarichi di elevata qualificazione), di n. 6 istruttori e di n. 1 operatore esperto, distribuiti in tre aree:

- un'area amministrativa, la cui responsabilità è, attualmente, tenuta dal Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000, la quale comprende i servizi demografici, polizia locale, servizi socio-educativi, pubblica istruzione, commercio, attività culturali, sport, segreteria e affari generali;
- un'area finanziaria, sotto la responsabilità di un funzionario E.Q., costituito dagli uffici di ragioneria, tributi e del servizio personale;
- un'area tecnica, sotto la responsabilità di un funzionario E.Q., che si occupa di lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, servizi manutentivi e ambiente.

Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale, che svolge anche l'incarico di RPCT senza apposita struttura dedicata di supporto. Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente, è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta **nell'allegato 1**).

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente.



Analisi del contesto interno

Da quanto sopra, emerge che, la struttura degli uffici non è dimensionata per far fronte al carico di lavoro gravante sugli stessi. L’Ente è inoltre beneficiario di diversi finanziamenti PNRR e di altri finanziamenti strutturali che impongono una particolare attenzione nella previsione e applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e del riciclaggio. Tali presidi costituiscono, infatti, strumenti fondamentali per fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Si precisa che questo Ente è dotato di un proprio codice di comportamento (**allegato 2**), di un regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni e non versa in condizioni di dissesto.

L’attuazione delle misure del Piano Anticorruzione nel triennio 2021/2023 e della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024/2026 è da ritenersi sufficientemente adeguato. Al riguardo, si rileva come il carico di lavoro gravante sugli uffici, dovuto ai numerosi adempimenti di legge da evadere, al rispetto delle relative scadenze, e all’espletamento delle funzioni fondamentali attribuite ai comuni, a fronte di una dotazione organica rimasta immutata, abbia reso particolarmente onerosa l’osservanza tempestiva e sistematica di tutte le misure in materia di trasparenza e pubblicità e difficoltoso lo stesso monitoraggio periodico delle azioni previste. Si rileva infine che si è dovuto obbligatoriamente derogare alla misura di rotazione dei responsabili di servizio, nonché del

Masainas

personale, sia in ragione dell'esiguità delle risorse umane e dell'infungibilità di alcune figure dotate di specifica professionalità. L'avvicendamento del personale nei decorsi anni 2021/2023 è scaturito dalla cessazione di diverse unità di personale sia per collocamento a riposo sia per trasferimento presso altri Enti, con conseguente riorganizzazione degli uffici e quindi anche attuando la rotazione, seppure parziale, dei lavoratori.

Nell'ottica di dare attuazione alle misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo e, più nello specifico, nel ridurre la propria discrezionalità nell'assegnazione di contributi e altri vantaggi economici, l'Amministrazione con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 30/07/2024 si è dotata del nuovo regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici per attività culturali, di spettacolo e in favore delle associazioni di volontariato e promozione sociale.

Struttura

Sindaco

- **Segretario comunale**
 - **Area Amministrativa**
 - **Ufficio Polizia locale**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Ufficio Protocollo**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Ufficio Segreteria, istruzione, sport, cultura e affari generali**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Servizi demografici e commercio**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Servizi sociali**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Area Finanziaria**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Ufficio Ragioneria**
 - **Ufficio Tributi – Servizio Personale - Economato**
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Area Tecnica**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Ufficio Tecnico**
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Uffici e processi

Il grafico rappresenta il collegamento tra la struttura organizzativa e i processi corruttivi analizzati all'interno della sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario comunale**
 - **Area Amministrativa**
 - **Polizia locale**
 - **Protocollo**
 - **Segreteria, istruzione, sport, cultura e affari generali**
 - **Commercio**
 - **Servizi demografici**
 - **Servizi sociali**
 - **Area Finanziaria**
 - **Ragioneria (Programmazione e Bilancio)**
 - **Tributi**
 - **Servizio Personale**
 - **Economato**
 - **Area Tecnica**
 - **Tecnico**
 - **Edilizia Privata**
 - **Lavori Pubblici**
 - **Manutenzione Patrimonio**
 - **Ambiente**
 - **Cimiteriale**
 - **Protezione Civile**
 - **SUAPE**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

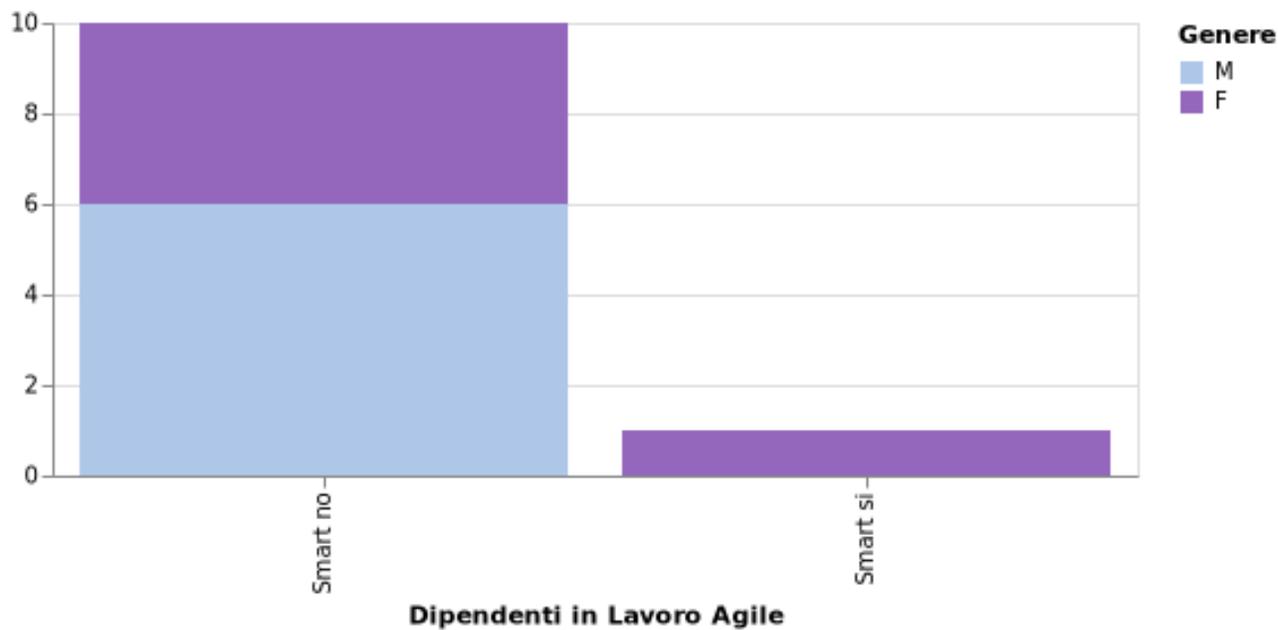
Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

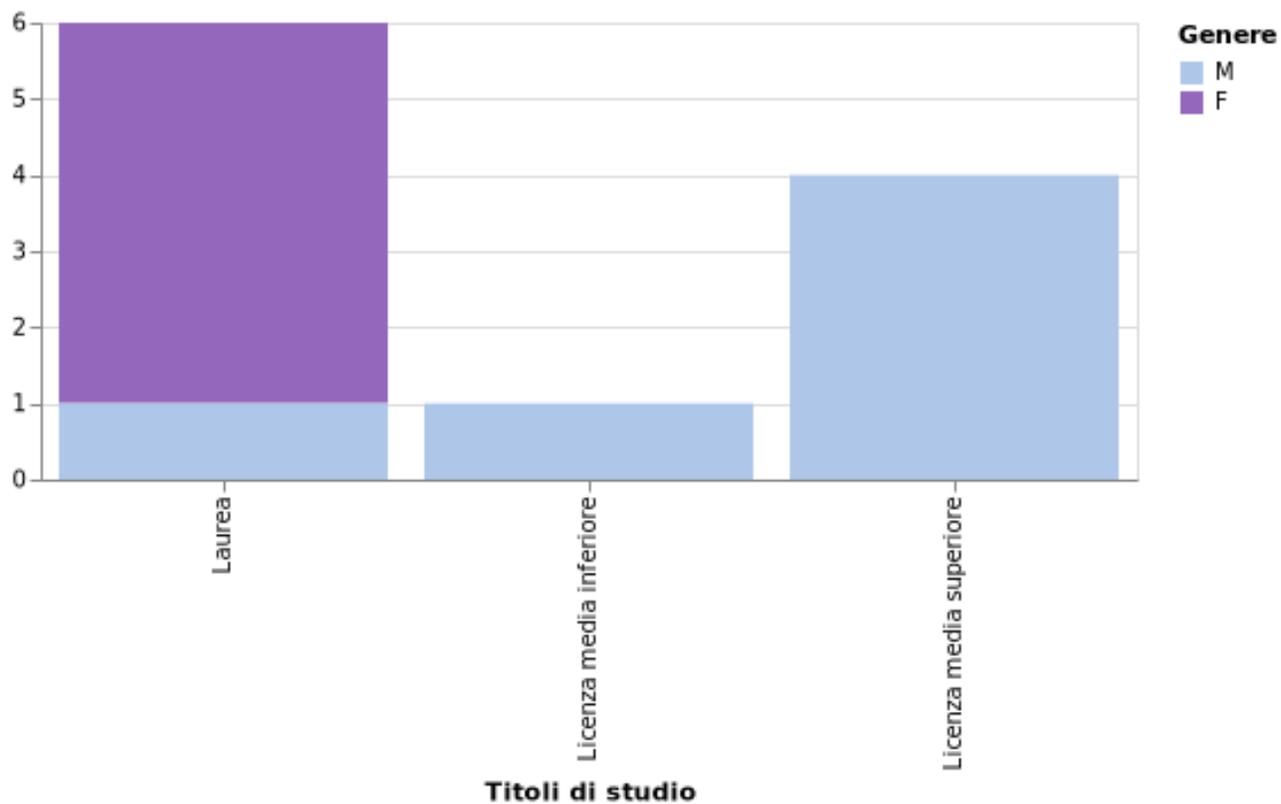
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	6	4
Smart si	0	1
Totale	6	5



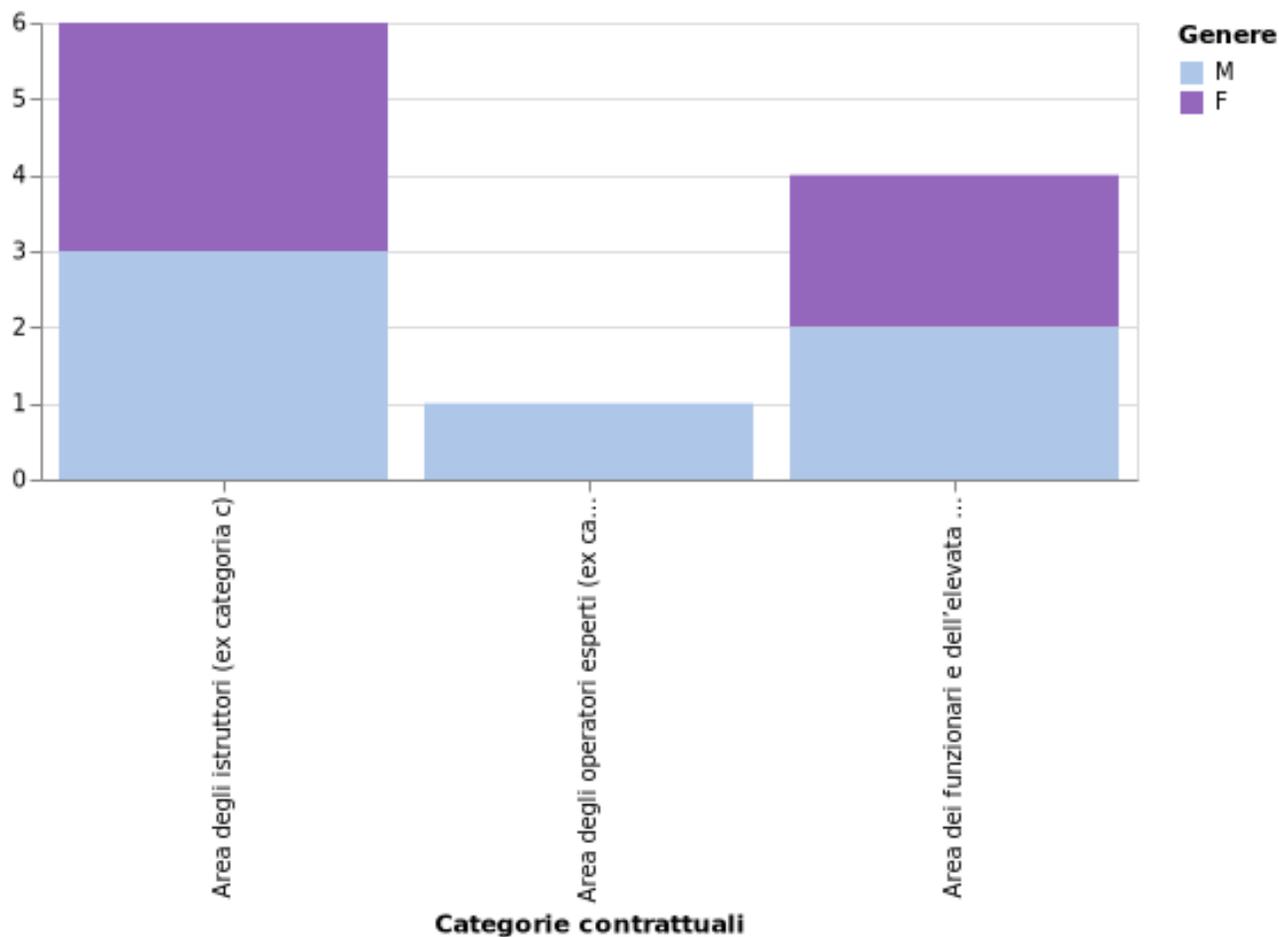
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	1	5
Licenza media inferiore	1	0
Licenza media superiore	4	0
Totale	6	5



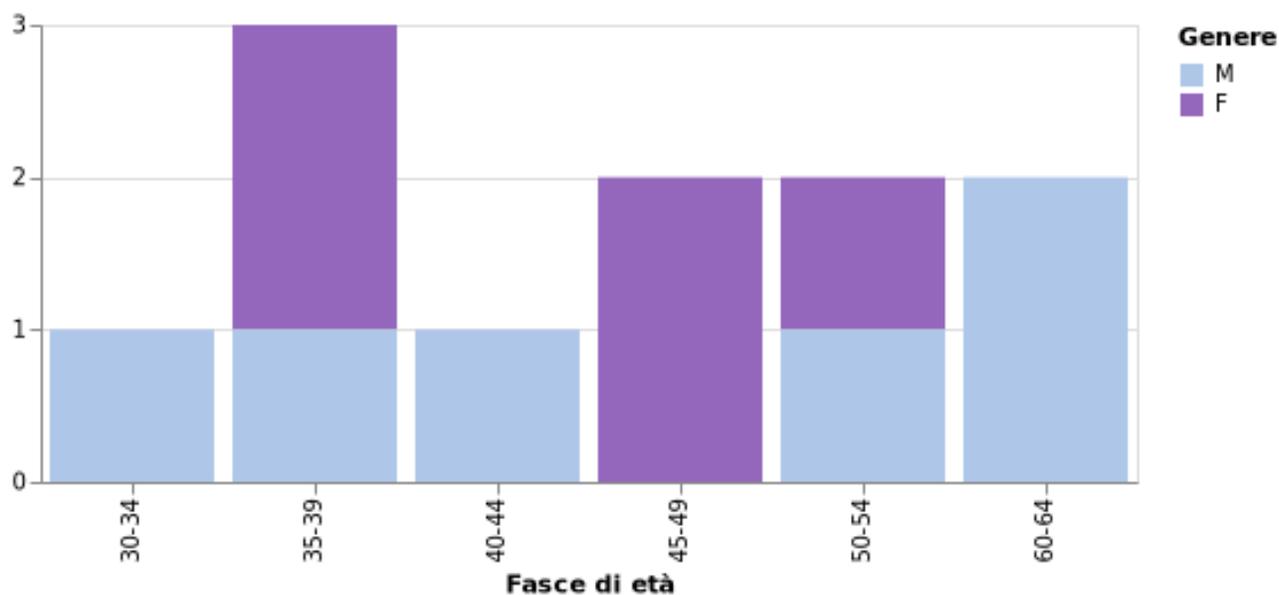
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	3	3
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	1	0
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	2	2
Totale	6	5



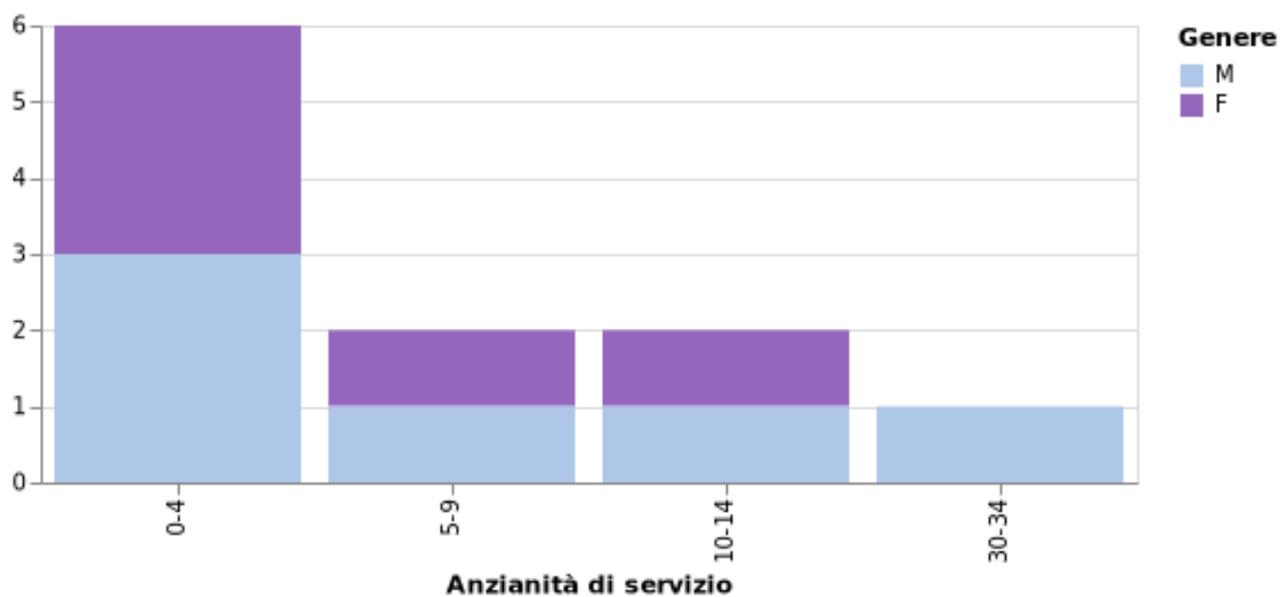
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
30-34	1	0
35-39	1	2
40-44	1	0
45-49	0	2
50-54	1	1
60-64	2	0
Totale	6	5



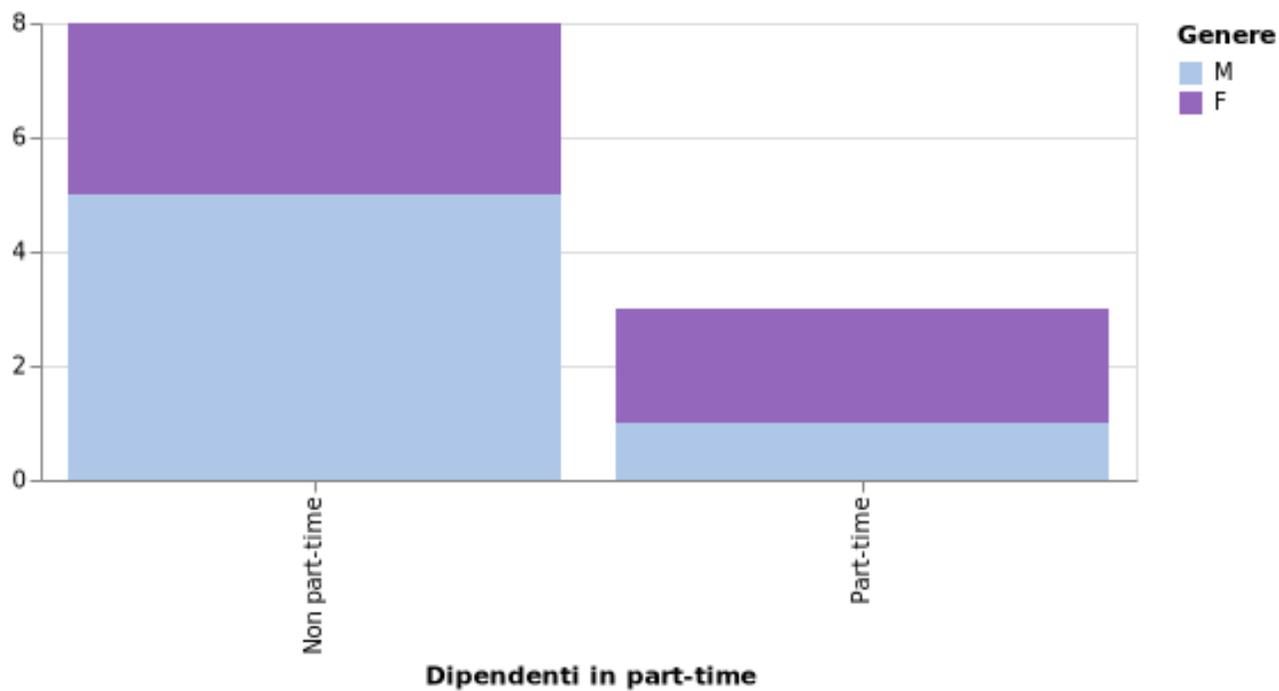
Anzianità di servizio

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	3	3
5-9	1	1
10-14	1	1
30-34	1	0
Totale	6	5



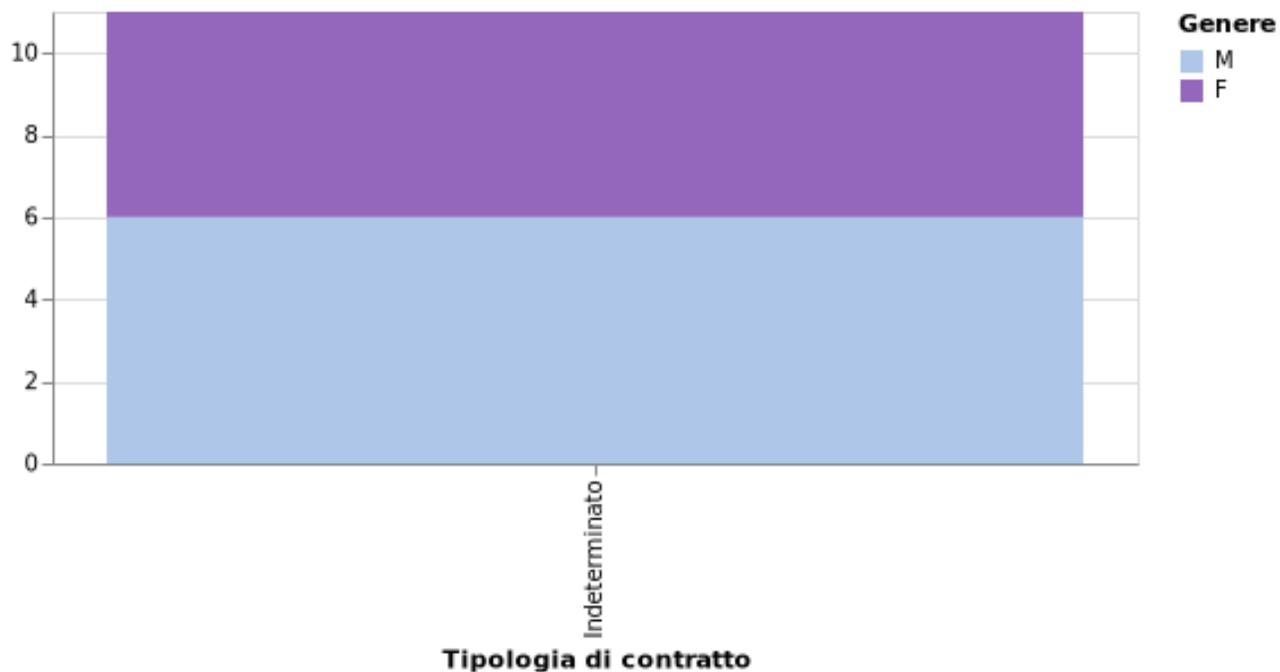
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	5	3
Part-time	1	2
Totale	6	5



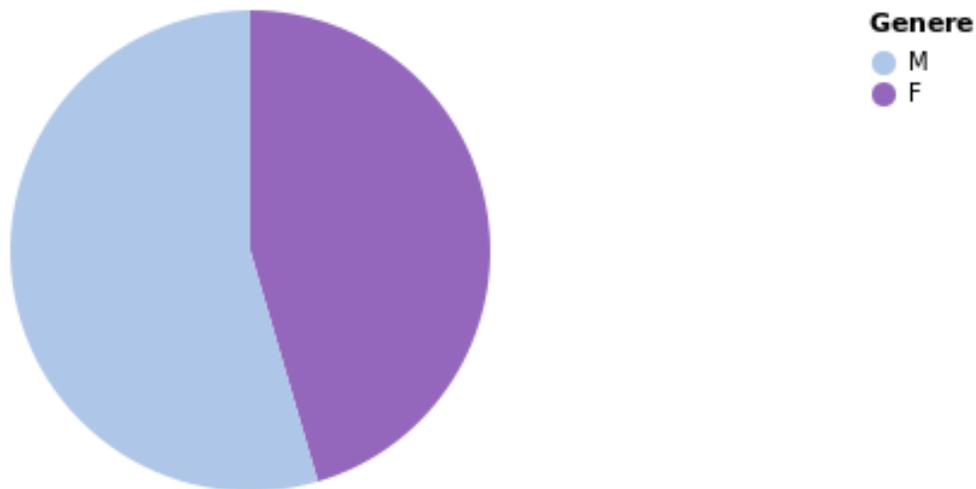
Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	6	5
Totale	6	5



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	5
Maschi	6
Totale	11



3.1.4 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

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

Accessibilità

L'accessibilità digitale è la capacità di un dispositivo, di un servizio o di una risorsa d'essere fruibile con facilità da una qualsiasi tipologia d'utente. Il termine è comunemente associato alla possibilità anche per persone con ridotta o impedita capacità sensoriale, motoria o psichica (ovvero affette da disabilità sia temporanea, sia stabile), di fruire dei sistemi informatici e delle risorse software a disposizione. Per i siti delle pubbliche amministrazioni la legge n°4 del 9 Gennaio 2004 "Disposizioni

per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", meglio nota come "Legge Stanca", rende obbligatoria l'osservanza degli standard di accessibilità.

Con decreto legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, è stato introdotto l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità del sito internet, in conformità alle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici redatte dall'AGID.

Il Comune di Masainas ha posto tra le sue priorità il tema dell'accessibilità digitale dei suoi servizi a favore dei soggetti disabili agli strumenti informatici, il quale rientra nella più ampia strategia di realizzazione di un'amministrazione che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini

In ottemperanza a quanto previsto dal D.L. n. 179/2012, anche per l'anno in corso, questa Amministrazione ha definito un set di obiettivi di accessibilità consultabili al seguente indirizzo <https://comune.masainas.su.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1430945-obiettivi-accessibilita>.

Inoltre, a tal fine, sono stati inseriti nella sezione "Performance", a cui si rinvia per i dettagli, i seguenti obiettivi organizzativi:

- l'obiettivo annuale di aggiornamento del sito web istituzionale con adeguamento alle linee guida Agid sull'accessibilità (obiettivo n. 3.2), dando attuazione al progetto PNRR (Avviso PNRR M1C1-1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.1 – "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici");
- l'obiettivo pluriennale di adeguamento di tutti servizi informatici dell'amministrazione alle predette Linee Guida AGID, entro il 31/12/2026 (obiettivo n. 3).

Digitalizzazione

L'Amministrazione ha raggiunto una fase avanzata nell'iter di digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

L'Ente è dotato di un servizio di protocollazione e di gestione documentale informatica, mediante software gestionale, con annesso servizio di assistenza, che comprende i seguenti processi:

- protocollo;
- pubblicazione all'albo pretorio;
- atti amministrativi;

Masainas

- contabilità;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale);
- tributi;
- presenze e paghe;
- inventario.

Tutti i provvedimenti (delibere, determine, decreti, visti) sono adottati in originale in formato digitale e sottoscritti con firma digitale.

Gli uffici sono dotati di un sistema di interscambio, tramite cartelle condivise che consentono la collaborazione e lo scambio di documenti tra il personale e tra uffici. La corrispondenza dell'Ente con i cittadini, associazioni e imprese avviene prevalentemente a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata.

Dal 2021 l'Ente ha attivo l'accesso ai propri servizi informatici tramite SPID, a cui seguirà l'attivazione dell'accesso tramite CIE. Nel corso del 2023, l'Ente ha provveduto alla migrazione in cloud del proprio software e all'adozione della Piattaforma PagoPA, tramite rispettivi finanziamenti PNRR.

L'Ente ha ancora in corso di attuazione e ultimazione i seguenti interventi PNRR nell'ambito della transizione digitale:

- ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO (Avviso PNRR M1C1-1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.1 – "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici") - € 79.922,00 – CUP E81F22003740006;
- ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) – Avviso PNRR - Misura 1.4.4 - € 3.928,40.

Su un piano più programmatico e operativo l'Amministrazione intende:

1. completare l'attivazione di VPN sulle dotazioni informatiche personali dei dipendenti che svolgeranno attività lavorativa in smart working al fine di consentire l'accesso da remoto a scrivanie, applicativi e cartelle condivise degli uffici, soddisfacendo i requisiti di sicurezza e tutela dei dati imposti dalla normativa vigente;
2. promuovere l'interoperabilità tra le diverse banche dati interne all'Ente, al fine di potenziare l'efficienza dei servizi erogati;

3. promuovere l'alfabetizzazione della cittadinanza mediante implementazione della modulistica pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nell'ottica di una successiva digitalizzazione di ulteriori servizi e procedure.

A tal fine, si rinvia al set di obiettivi di performance organizzativa nn. 3 e 4 previsti all'interno della sezione "Performance", relativi rispettivamente alla "Digitalizzazione, semplificazione e accessibilità dei procedimenti e dei servizi comunali a favore degli utenti" e alla "Realizzazione di un'organizzazione più efficiente e *smart* tramite l'informatizzazione dei processi interni, l'interoperabilità e interscambiabilità di dati e informazioni al suo interno".

Pari Opportunità

Obiettivi

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

- 1) costituire il Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nell'arco del triennio;
- 2) garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- 3) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale;
- 4) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

OBIETTIVO 1 – COSTITUZIONE DEL CUG

L'ente propone di costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale. Si propone di formare i componenti e di supportare l'attività del CUG attraverso la fornitura, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

OBIETTIVO 2 - ASSUNZIONI

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Masainas valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

OBIETTIVO 4 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

Il Comune di Masainas favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione." Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Il Comune di Masainas si impegna nell'intento di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari. Disciplina del part-time. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come

previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, garantendo comunque il rispetto dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico, come peraltro previsto in sede di stipula del contratto collettivo decentrato integrativo per il triennio 2023/2025. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Semplificazione

La semplificazione e la reingegnerizzazione amministrativa costituiscono obiettivo strategico di primaria importanza sia a livello nazionale che a livello locale, anche al fine di dare piena attuazione ai progetti PNRR e PNC.

L'11 maggio 2022, la Conferenza Unificata Stato-Regioni e Autonomie Locali ha siglato un'intesa sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2022/2026, precedentemente approvata nel 2020, allineandola all'orizzonte temporale del PNRR.

L'Agenda prevede una serie di azioni di semplificazione condivise tra Governo, Regioni ed Enti locali: per ciascuna di esse individua in modo puntuale obiettivi, scadenze e risultati attesi. Per consentire la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento delle iniziative e del grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna azione definisce, inoltre, il cronoprogramma delle attività. Attraverso di essa si perseguono:

- l'eliminazione sistematica dei vincoli burocratici alla ripresa;
- la riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini.

L'Agenda costituisce un indispensabile strumento di coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali non solo per l'attuazione degli interventi del PNRR in materia di semplificazione amministrativa, il progressivo azzeramento delle complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

1. Le azioni programmate nell'ambito dell'Agenda riguardano i seguenti ambiti:
2. La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure
3. La velocizzazione delle procedure La semplificazione e la digitalizzazione
4. La realizzazione di azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio.

Nell'ambito dell'attuazione all'Agenda per la semplificazione 2022/2026, questa Amministrazione si è data i seguenti obiettivi operativi che si intende raggiungere tramite ulteriori sotto-obiettivi di performance organizzativa ed individuale previsti nella sezione "Performance" a cui si rinvia:

- Digitalizzazione, semplificazione e accessibilità dei procedimenti e dei servizi comunali a favore degli utenti - PNRR: realizzazione di un'amministrazione che offra servizi pubblici digitali facilmente utilizzabili, sicuri e di qualità, tali da garantire una relazione trasparente e aperta con i cittadini (obiettivo n. 3);
- Digitalizzazione dell'organizzazione e delle attività interne: monitoraggio ed interoperabilità delle informazioni e dei dati: realizzazione di un'organizzazione più efficiente e *smart* tramite l'informatizzazione dei processi interni, l'interoperabilità e interscambiabilità di dati e informazioni al suo interno (obiettivo n. 4);
- Sistemazione dell'archivio comunale: riordino integrale dell'archivio cartaceo, al fine di renderlo più facilmente consultabile e accessibile (obiettivo n. 5);
- Aggiornamento e adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti: revisione di tutte le fonti regolamentari interne all'Ente a fronte di una normativa legislativa in continuo mutamento (obiettivo n. 6);
- Bonifica banca dati anagrafiche: revisione, riordino e riallineamento delle anagrafiche di cittadini e utenti inserite nei diversi programmi impiegati dall'ente, al fine di migliorare l'interscambiabilità dei dati tra le diverse aree organizzative (obiettivo n. 7).

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Normativa

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore per lo sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni: le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto-legge

34/2020. Successivamente, l'art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Con l'attenuarsi dell'emergenza sanitaria il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro

autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021

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. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto comma 3, lett. l). 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.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente in 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. 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 a distanza 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. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, quindi, organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite attivando, se richiesto e concordato tra le parti, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in questa modalità.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù delle richieste del personale, delle esigenze organizzative e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Organizzazione del Lavoro Agile

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti". L'art. 14 comma 1 della legge n. 124 del 2015 ha introdotto in Italia il concetto di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Esso è stato poi disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, con l'obiettivo di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. Tuttavia, il lavoro in modalità agile è rimasto una scelta poco attuata, fino al momento in cui l'emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, non ha costretto le amministrazioni pubbliche ad adottare in maniera massiccia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. La fase emergenziale ha evidenziato come il lavoro in modalità agile fosse fino a quel momento rimasto un'ipotesi poco contemplata, richiedendo in quel frangente, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, un'operatività altrettanto emergenziale. D'altro canto, ha riportato in auge l'argomento, fungendo da stimolo per le amministrazioni, affinché si fornissero delle dotazioni tecnologiche e adottassero le misure organizzative atte a facilitare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prescindendo dall'emergenza pandemica e fungendo da input per una evoluzione culturale in tema di lavoro. Sebbene il DM 8.10.2021 stabilì che "in attuazione dell'art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della

prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”, la circolare del 05/01/2022 emanata dal Ministro per la PA d’intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ribadisce che ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all’utenza e individua nel lavoro agile nella pubblica amministrazione un istituto flessibile da utilizzare a tale fine. Al fine di promuovere l’attuazione del lavoro agile, Ai sensi dell’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, le Amministrazioni adottavano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in conformità alle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto della Ministra per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, redigersi obbligatoriamente entro il 31 gennaio di ogni anno, con termine prorogato del 31 luglio per l’anno 2022. Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, e con successivo DPCM del 30 giugno 2022, il POLA è stato soppresso e assorbito all’interno del PIAO di cui ne costituisce una sottosezione. La presente sottosezione definisce quindi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Innanzitutto è opportuno richiamare la definizione di lavoro agile (o smart working) come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali; un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone proprio l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone). Il lavoro agile supera, dunque, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si basa sul patto fiduciario tra l’amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell’organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;

Masainas

- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali. Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, così come disposto all'art. 11-bis, comma 2, lett. b del D.L. 52/2021, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le condizioni di partenza e i fattori abilitanti

A) ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE

L'Ente definisce annualmente, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione concernente la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso. Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto: a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente"); b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa"); c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale"). Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di

assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi. Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi. A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile	- sì
- Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi	- si
- Benessere organizzativo rilevato	- no
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	- no
- Presenza di un help desk informatico	- sì
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	- sì
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi	- sì

B) PROFESSIONALITA' E FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile è costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche in termini di sicurezza nella gestione dei dati e ancora prima per gli stessi Responsabili di Servizio, coinvolti nell'attuazione, gestione e valutazione dell'attività lavorativa svolta con tali modalità, al fine di garantire un adeguato standard di efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi. Nel 2024 l'Amministrazione ha avviato specifici corsi di formazione sulla modalità di lavoro agile, per il personale che intende attivare lo smart working, la cui partecipazione costituisce in ogni caso condizione essenziale per l'avvio di tale modalità di lavoro. A partire dall'anno 2025,

L'Amministrazione intende promuovere ulteriori iniziative formative volte a rafforzare le conoscenze e competenze nell'utilizzo delle tecnologie ITC, nell'ambito dell'obiettivo di potenziare la digitalizzazione delle attività e dei servizi erogati dall'Ente. In ogni caso, tutto il personale impiegato nell'Amministrazione è in possesso di adeguate competenze nell'utilizzo delle tecnologie ITC che consentono lo svolgimento di attività lavorativa da remoto.

<p>Competenze direzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - % di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; - % di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 	<p>0%</p> <p>100%</p>
<p>Competenze organizzative</p> <ul style="list-style-type: none"> - % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile - % di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 	<p>30%</p> <p>100%</p>
<p>Competenze digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> - % di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile; - % di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	<p>30%</p> <p>95%</p>
<p>- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi: Si rende necessario attivare percorsi formativi continui per tutto il personale ai fini di un aggiornamento costante sulle competenze inerenti digitali e organizzative del lavoro agile.</p>	

C) DIGITALIZZAZIONE

L'Amministrazione ha raggiunto una fase avanzata nell'iter di digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne come da dettaglio dell'apposita sottosezione di questo Piano, a cui si fa pieno rinvio.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
- % di dipendenti dotati di dispositivi informatici	- 100%
- Presenza di un sistema VPN	- si
- Presenza di una intranet	- si
- Presenza di sistemi di collaboration	- si
- % applicativi consultabili da remoto	- 100%
- % utilizzo firma digitale tra i dipendenti	- 33%
- % processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	- 90%
- % servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	- 90%

Spesa e investimenti

- Spesa presuntiva per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 1.000,00
- Spesa presuntiva per investimenti in digitalizzazione di processi	€ 5.000,00

Scelte organizzative e modalità attuative

Il quadro regolatorio sul lavoro agile è stato completato dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 e dalle successive Linee Guida attuative, che hanno individuato le condizioni e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'utilizzo del lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad un'adeguata qualità dei servizi. In particolare è richiesta:

- 1) l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza;
- 2) un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza;

Masainas

3) la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;

4) lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato;

5) la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta ovvero, in alternativa, il possesso di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;

6) la stipula di un contratto individuale tra il dipendente e l'amministrazione, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Il CCNL comparto Enti locali 2019/2021, agli artt. 63 e ss., prevede inoltre che:

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. 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 a distanza 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.

A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione

- previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

- L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

Masainas

- 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 a distanza;
- 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 di inoperabilità;
- 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.

- La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità

- nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. 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;

b) fascia di inoperabilità

- nella 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 presente CCNL 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.

- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. Al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate, l'Amministrazione Comunale, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 23/05/2023 si è dotata del Regolamento di lavoro agile disciplinante le nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per

obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Il regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile "a regime", pone particolare attenzione:

- a) alle linee guida alle quali i Responsabili di Servizio devono attenersi nella gestione dell'organizzazione del lavoro agile, in particolare ad una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza e prestando particolare attenzione alle categorie di: lavoratori fragili, genitori di figli minori, di figli con disabilità a prescindere dall'età, dei care-givers fruitori di permessi L. 104/92, dei lavoratori residenti in Comuni distanti e alla definizione degli obiettivi, misurabili;
- b) alla previsione che possano avvalersene tutti i dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile;
- c) all'esclusione di ogni forma di discriminazione e penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- d) alla promozione, da parte dei Responsabili di Servizio, della responsabilizzazione dei lavoratori in modalità agile, con previsione, in collaborazione con l'OIV, di strumenti di verifica e incentivazione sul raggiungimento degli obiettivi, stabiliti dai Responsabili di servizio stessi;
- e) alla previsione di strumenti di verifica periodica del conseguimento dei risultati conseguiti, anche tramite valutazione (statistica e non, anche a mezzo di valutazione partecipata secondo le linee guida 4/2019 Dip. funzione pubblica);
- f) alla definizione delle fasce temporali di contattabilità/inoperabilità e previsione del diritto di disconnessione; g) all'individuazione del numero massimo di ore in lavoro agile che, salvo ipotesi eccezionali tassativamente elencate o previste da atti normativi superiori, non potrà eccedere le 13 ore settimanali.

Al fine di monitorare l'andamento dell'organizzazione del lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione, si prevede, inoltre, l'introduzione di strumenti di misurazione della qualità ed efficienza dei servizi e del benessere organizzativo, quali la somministrazione di questionari anonimi presso utenti e dipendenti e la creazione di una sezione del sito web istituzionale dell'Ente destinata alla ricezione di reclami e solleciti dei cittadini. Infine, l'Amministrazione ha stanziato risorse nel Bilancio di Previsione 2025, al Capitolo 21280.0 "ACQUISTO BENI MOBILI E ATTREZZATURE INFORMATICHE", per un importo totale pari a € 5.000,00 che verranno utilizzati per l'implementazione delle dotazioni informatiche e tecnologiche.

Mappatura dei procedimenti

L'Amministrazione ha verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Masainas svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; ▪ è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; ▪ non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro. Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle attività che possono essere svolte in smart working per ciascuna

Area: Area Amministrativa

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- servizi di Anagrafe;
- verifiche e certificati;
- statistiche elettorali e verbali;
- protocollo comunicazioni pec in ingresso e in uscita;
- aggiornamento fascicoli elettorali;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- aggiornamento sito web;

Masainas

- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- supervisione e coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca;
- predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac;
- predisposizione relazioni, indagini, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Finanziaria

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- processi di ragioneria sul gestionale, comprese le attività di programmazione, variazione e rendicontazione finanziaria, nonché di verifica degli equilibri;
- emissione e trasmissione di mandati/reversali;
- emissione avvisi di pagamento/accertamento;
- verifiche e certificati;
- controllo accessi e assenze;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- attività propedeutica al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Area Tecnica

Masainas

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Non possono essere svolti in modalità di lavoro agile le seguenti attività:

Area Amministrativa

- servizi di Stato civile ed elettorali;
- procedura di rilascio e rendiconto CIE;
- protocollo per corrispondenza e documentazione cartacea;
- notifiche a mano;
- servizio esterno di vigilanza;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza. Area Finanziaria
- operazioni di pagamento legate all'economato;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;

Masainas

- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

Area Tecnica

- attività tecnico-manutentiva;
- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi;
- direzione, verifica e collaudo lavori pubblici;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

Soggetti

Ruolo dei Responsabili di Area

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti della presente Sezione del Piano e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai Responsabili di Area quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. I Responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I Responsabili sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e

reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I Responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Ruolo dell'Organismo di Valutazione

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda la presente Sezione del PIAO, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Indicatori

L'utilizzo di specifici indicatori sia di tipo quantitativo che di tipo qualitativo, per il monitoraggio dello stato di attuazione del lavoro agile, è funzionale ad una più corretta valutazione dello stato di implementazione.

Gli indicatori di tipo quantitativo sono basati sul numero dei dipendenti in lavoro agile, in particolare:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;

Masainas

- % giornate di lavoro agile / giornate lavorative totali;
- % distribuzione utilizzo lavoro agile per genere, su totale;
- presenza di una regolamentazione strutturata del lavoro agile;
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile;
- Valutazione del benessere organizzativo (da cui gli indicatori di tipo qualitativo);
- % tecnologie digitali (di proprietà dell'Ente che consentano e favoriscano il lavoro agile).

Gli indicatori di tipo qualitativo sono basati sulla percezione della qualità da parte degli utenti ed in particolare sono:

- % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori;
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti;
- soddisfazione per genere: % donne soddisfatte, % uomini soddisfatti;
- soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 35 anni soddisfatti;
- soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti care-givers familiari soddisfatti; % dipendenti con figli minori soddisfatti.

Impatti e obiettivi di sviluppo

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;

Masainas

- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è funzionale che a regime la sua introduzione avvenga in modo progressivo e graduale.

Così come stabilito dalle linee guida, il programma di sviluppo del lavoro agile si sviluppa nel corso del triennio, secondo tre fasi: fase di avvio di sperimentazione, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. L'amministrazione, nello stilare un programma di sviluppo del lavoro agile, deve tenere conto: - della baseline - delle risorse disponibili o reperibili; - della coerenza tra attuazione del lavoro agile e garanzia di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. L'obiettivo perseguito, accanto a quelli principali dello sviluppo del lavoro agile come modalità di lavoro "a regime" è il potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente, la digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili accanto al miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale. La conseguenza attesa è un miglioramento del benessere personale e lavorativo delle risorse umane, legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo. Inoltre, dalla diminuzione degli spostamenti casa-lavoro dei propri dipendenti, ci si attende una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura. Un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti e una implementazione dei servizi la cui gestione diventa totalmente online presuppone una riduzione del traffico e un minore impatto ambientale dovuto anche alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici anche per gli utenti dei servizi pubblici erogati.

Dal punto di vista degli impatti esterni attesi, ci si aspetta un miglioramento delle relazioni con l'utenza, con tempi di risposta e gestione più celeri, dovuti allo sviluppo dell'alfabetizzazione informatica tra i dipendenti e ad un'implementazione della digitalizzazione dei processi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Dlgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, dispone che:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. 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, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale 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.

3. 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, 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, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per effetto del nuovo quadro normativo, il Programma triennale del fabbisogno del personale è stato sostituito dalla presente sottosezione del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022.

Dotazione organica

Area Amministrativa – Responsabile Dott. Gian Luca Pittoni	Area Finanziaria – Responsabile Dott.ssa Katya Casu	Area Tecnica-Responsabile Geom. Gianfranco Diana
n°1 Funzionario Amministrativo-Contabile	n°1 Funzionario Contabile EQ	n°1 Funzionario Tecnico EQ
n°1 Funzionario Assistente sociale	n°1 Istruttore Amministrativo- contabile	n°2 Istruttori tecnici (a tempo parziale)
n°2 Istruttori Amministrativo- Contabili		n°1 Operatore Esperto tecnico-manutentivo
n°1 Istruttore di vigilanza (a tempo parziale)		
Tot. 5	Tot. 2	Tot.4

Programma delle assunzioni

2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
-	-	-	-	-

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scorrimento graduatorie interne all'ente o in corso di validità presso altri Enti/	2 mesi a tempo parziale (non oltre le 20 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004/contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti	6 mesi (12 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004/contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti	8 mesi (6 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004/contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti	8 mesi (12 ore settimanali)
4	Operatori esperti	Operatori	Assunzione ai sensi ex art. 29, comma 36, L.R. n. 5/2013	Fino ad esaurimento del finanziamento

2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
-	-	-	-	-

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scorrimento graduatorie interne all'ente o in corso di validità presso altri Enti/ scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004	2 mesi a tempo parziale (non oltre le 20 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004/contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti	12 mesi (12 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004/contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti	12 mesi (6 ore settimanali)
4	Operatori esperti	Operatori	Assunzione ai sensi ex art. 29, comma 36, L.R. n. 5/2013	Fino ad esaurimento del finanziamento

2027

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
-	-	-	-	-

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO				
UNITÀ	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scorrimento graduatorie interne all'ente o in corso di validità presso altri Enti/ scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004	2 mesi a tempo parziale (non oltre le 20 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004/contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti	12 mesi (12 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Scavalco in eccedenza ex art. 1, comma 557, L. 311/2004/contratto di somministrazione/scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti	12 mesi (6 ore settimanali)
4	Operatori esperti	Operatori	Assunzione ai sensi ex art. 29, comma 36, L.R. n. 5/2013	Fino ad esaurimento del finanziamento

Col presente Piano sono altresì autorizzate tutte le assunzioni a tempo indeterminato necessarie a coprire posizioni all'interno della dotazione organica che dovessero eventualmente divenire vacanti in corso d'anno per effetto di cessazioni di rapporto di lavoro indeterminato non previste.

Capacità e limiti assunzionali

L'Ente, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma II del D.L. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità pari al 22,78%, che, restando al di sotto del 28,60% della tabella n.1, consente di effettuare le assunzioni previste nel presente programma. La dotazione organica del Comune di Masainas, rispetta, inoltre, il vincolo di spesa di cui

all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., come da allegato 6, nonché i limiti di spesa per il personale a tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 della L. 183/2011, dall'art. 6-bis, L. 14/2012 e dall'art. 4-ter, comma 12, L. 44/2012, come da allegato 7. L'Ente rispetta tutti i presupposti e limiti, normativi e contrattuali, per poter procedere ad assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo peraltro l'Ente un numero di dipendenti inferiore a 15, per cui non è tenuto al rispetto della quota d'obbligo. Si dà atto, a seguito della ricognizione di eccedenza del personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, che non sono presenti condizioni di soprannumero nell'anno 2025.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Ri-formare la PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;

c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”* (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall’UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica *“Syllabus”* (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano "Ri-formare la PA". A tal fine, verrà utilizzata l'apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

Formazione del personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. L'art. 55 del CCNL funzioni locali 2019/2021 dispone che le attività formative siano programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2025/27 la somma complessiva di € 3.950,00 in ciascuna annualità, per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale, così distribuiti:

- € 1.500,00 sul Capitolo 1233.0 (spese per seminari, aggiornamenti e formazione obbligatoria);
- € 1.050,00 sul Capitolo 1233.1 (seminari e corsi di aggiornamento per il personale);
- € 700,00 sul Capitolo 1331.1 (seminari e corsi di aggiornamento personale - ufficio ragioneria);
- € 700,00 sul Capitolo 1633.1 (seminari e corsi di aggiornamento personale - ufficio tecnico).

Nel triennio 2025/2027 sono previste iniziative di formazione del personale, mediante partecipazione dei dipendenti (in presenza, da remoto e/o elearning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

AREA	2025	2026	2027
Amministrativa	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile /Privacy e sicurezza informatica / Digitalizzazione P.A.; Novità normative in materia di appalti (eventuale); Novità normative in materia servizi demografici e elettorali; servizi sociali e pubblica istruzione (eventuale); sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (eventuale);	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile /Privacy e sicurezza informatica / Digitalizzazione P.A.; Novità normative in materia di appalti (eventuale); Novità normative in materia servizi demografici e elettorali; servizi sociali e pubblica istruzione (eventuale); sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (eventuale);	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile /Privacy e sicurezza informatica / Digitalizzazione P.A.; Novità normative in materia di appalti (eventuale); Novità normative in materia servizi demografici e elettorali; servizi sociali e pubblica istruzione (eventuale); sovvenzioni, contributi e vantaggi economici (eventuale);
Finanziaria	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria); prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale, PNRR; Novità normative in materia di tributi locali (eventuale);	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria); prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale; Novità normative in materia di tributi locali (eventuale);	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria); prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale; Novità normative in materia di tributi locali (eventuale);
Tecnica	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Lavoro agile; Prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile / Privacy e sicurezza informatica / Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici, PNRR, Novità normativa in materia di edilizia privata e urbanistica (eventuale);	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Lavoro agile; Prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile / Privacy e sicurezza informatica / Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici, PNRR, Novità normativa in materia di edilizia privata e urbanistica (eventuale);	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Lavoro agile; Prevenzione e sicurezza sul lavoro (obbligatoria); Lavoro agile / Privacy e sicurezza informatica / Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici, PNRR, Novità normativa in materia di edilizia privata e urbanistica (eventuale);

Piano degli incarichi di collaborazione e consulenza

ANNO2025

Incarichi di consulenza/collaborazione	Budget
Incarichi legali per l'assistenza e il patrocinio dell'Ente nei giudizi eventualmente instaurati nell'anno	€4.500,00
Consulenze e assistenza legale stragiudiziale	

ANNO2026

Incarichi di consulenza/collaborazione	Budget
Incarichi legali per l'assistenza e il patrocinio dell'Ente nei giudizi eventualmente instaurati nell'anno	€4.500,00
Consulenze e assistenza legale stragiudiziale	

ANNO2027

Incarichi di consulenza/collaborazione	Budget
Incarichi legali per l'assistenza e il patrocinio dell'Ente nei giudizi eventualmente instaurati nell'anno	€4.500,00
Consulenze e assistenza legale stragiudiziale	

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Masainas sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo quanto previsto di seguito. Nello specifico, il monitoraggio degli obiettivi di performance, assegnati nella suddetta sottosezione, è affidata in primo luogo ai Responsabili di servizio e al Segretario comunale, relativamente agli obiettivi di performance organizzativa di rispettiva competenza, i quali al termine di ciascuna annualità relazionano al Sindaco sul raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale assegnati. Il Sindaco, a sua volta, entro il 30/06 dell'anno successivo trasmette all'O.I.V. la relazione complessiva degli obiettivi di performance.

Nel corso dell'anno, il monitoraggio e la supervisione sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dell'Ente, nonché dell'attuazione di tutte le misure previste nelle altre sezioni del presente Piano, è svolta dal Segretario comunale, anche informalmente e con tempistiche variabili in relazione alle esigenze contingenti dell'Ente. A tal fine, il Segretario comunale acquisisce, anche tramite richieste informali, le informazioni che ritiene opportuno presso gli uffici competenti e i rispettivi responsabili. Dei risultati raggiunti e delle misure intraprese in attuazione del presente Piano se ne darà conto nella relazione annuale sulle performance.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", avverrà secondo le indicazioni di ANAC e secondo quanto previsto nell'apposita sottosezione a cui si rinvia. In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di

Masainas

monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Allegato 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MASAINAS E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Acquisizione e progressione di personale	Fasi: 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione	<ul style="list-style-type: none"> ● Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico ● Ripetitività nella assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto ● Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto ● Frazionamento dell'incarico ● Mancanza di adeguata pubblicità ● Irregolare composizione della Commissione ● Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari ● Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari ● Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica mancanza di professionalità interna ● Conferimento incarichi mediante procedure di evidenza pubblica ● Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito web istituzionale ● Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e pubblicazione tempestiva nel link "amm.ne trasparente", comprensivo del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto ● Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento ● Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA ● Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte

	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI tutti:</p> <ul style="list-style-type: none">● Area Amministrativa● Area Finanziaria● Area Tecnica			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo</p>			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Pubblicazione atto di affidamento incarico all'Albo pretorio;● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali			

	<p>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso</p>		ALTO	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro 2. Redazione del bando 3. indizione concorso/selezione 4. Ricezione domande 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Eventuale ammissione/esclusione candidati 7. Eventuale preselezione 8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove 9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori 10. Assunzione e stipula contratto di lavoro 11. Comunicazione obbligatoria S.I.L 12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice 13. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio 			

	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dipartimento Funzione Pubblica ● Direzione regionale/Territoriale del Lavoro ● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) ● Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti ● Ufficio protocollo generale ● Responsabile di Servizio ● Commissione giudicatrice 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico e cartaceo</p>			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione Albo pretorio; ● Gazzetta Ufficiale ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente ● Pubblicazione sito istituzionale 			
	<p>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità</p>		<p>MEDIO</p>	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione avviso di mobilità 2. Indizione selezione 3. Ricezione domande 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Eventuale ammissione/esclusione candidati 6. Effettuazione colloquio e valutazione 7. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori 8. Cessione contratto di lavoro 9. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio 	<p>a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire</p>		<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti</p> <p>b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA</p>
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) ● Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio competenti ● Commissione giudicatrice ● Ufficio del personale 	<p>b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo</p>			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione Albo pretorio; ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente ● Pubblicazione sito istituzionale 			
	<p>Processo: procedure di reclutamento tramite l'ASPAL</p>		<p>BASSO</p>	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta avviamento a selezione all'ASPAL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) 2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dall'ASPAL nel sito istituzionale 3. Pubblicazione graduatoria elaborata dall'ASPAL nel sito istituzionale 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Convocazione candidati per prove di idoneità (predisposizione e pubblicazione avvisi sul sito) 6. Approvazione atti selezione/nomina idonei 7. Assunzione e stipula contratto di lavoro 8. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Scorretta determinazione dei requisiti di accesso ● Irregolare composizione della commissione selezionatrice ● Inosservanza delle regole procedurali 		<ul style="list-style-type: none"> ● Determinazione dei requisiti di accesso in base alla legge e ai criteri stabiliti in apposito regolamento ● Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione selezionatrice circa l'inesistenza di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) ● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio ● Commissione giudicatrice 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo</p>			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione Albo pretorio; ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente ● Pubblicazione sito istituzionale 		BASSO	
	<p>PROCESSO: progressioni orizzontali economiche</p>			

	<p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione avviso di selezione 2. Indizione selezione per soli titoli 3. Ricezione domande 4. Esame domande da parte di apposita Commissione 5. Eventuale ammissione/esclusione partecipanti 6. Approvazione graduatoria provvisoria 7. Esame eventuali opposizioni. Accoglimento/Rigetto 8. Approvazione graduatoria definitiva 9. Attribuzione nuove fasce di inquadramento agli aventi titolo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione 		<ul style="list-style-type: none"> ● Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tutti i settori di attività ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio 			
	<p>Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo</p>			
	<p>Pubblicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale</p>			
<p>AREA DI RISCHIO “B”</p>	<p>PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 140.000,00 euro</p>		<p>ALTO</p>	
<p>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto della fornitura o servizio 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione del contraente 4. Invio lettera d'invito/RdO/OdA 5. Verifica documentazione amministrativa 6. Verifica congruità dell'offerta e requisiti 7. Adozione atto di affidamento 8. Stipula contratto/invio lettera commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; ● Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore ● Mancata o incompleta definizione dell'oggetto ● Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento ● Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti 		<ul style="list-style-type: none"> ● Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, tutte le caratteristiche richieste ● Predeterminazione dei criteri astratti generali oggettivi di individuazione degli operatori da invitare, valevoli per la generalità dei procedimenti dell'ufficio ● Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione ● Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta

	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori • Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento • Discrezionalità nella scelta degli operatori a cui affidare direttamente un appalto, senza previa indagine di mercato • Discrezionalità nella scelta dei criteri di individuazione degli operatori da invitare • Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti • Asimmetrie informative tra concorrenti • Accordi collusivi tra le imprese partecipanti • Irregolare composizione di commissione • Discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) • Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura • Mancata previsione di clausole di garanzia • Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 		<ul style="list-style-type: none"> • Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca • Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto • Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (es. verbale, relazione, verifiche effettuate da personale diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto) • Indicazione del Responsabile del procedimento • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da sottoporre a verifiche a campione • Adesione alla direttiva Regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici • Indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori • Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) • Attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) • Verifica puntuale della sussistenza dei requisiti dell'operatore economico sul FVOE prima dell'aggiudicazione per gli affidamenti superiori ad € 40.000,00 • Verifiche annuali a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive degli operatori attestanti il possesso dei requisiti per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 (min. 5% delle dichiarazioni acquisite nell'anno precedente per ciascun ufficio, arrotondate all'unità superiore) • Verifica della regolarità contributiva DURC prima della liquidazione
Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (pec per affidamenti < € 5.000,00, piattaforme telematiche di negoziazione es. MEPA o SardegnaCAT per affidamenti > € 5.000,00)	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente		ALTO	
PROCESSO: Affidamento diretto lavori < € 150.00,00	Fasi: 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione del contraente 4. Invio lettera d'invito/RdO 5. Verifica documentazione amministrativa 6. Verifica congruità dell'offerta e requisiti 7. Adozione atto di affidamento 8. Stipula contratto/invio lettera commerciale			

	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tecnico • Servizio Finanziario 	<ul style="list-style-type: none"> • Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto 		
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pec per affidamenti < € 5.000,00, piattaforme telematiche di negoziazione es. MEPA o SardegnaCAT per affidamenti > € 5.000,00)	<ul style="list-style-type: none"> • Quantificazione errata della spesa • Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni 		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • Palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa) 		
	PROCESSO: acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 	BASSO	
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa 5. Aggiudicazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge • Ricorso all'affidamento in via d'urgenza, non sufficientemente motivato 		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 			
	PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria		ALTO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre, approvazione capitolato d'oneri , disciplinare e schema lettera di invito 2. Individuazione degli operatori da invitare mediante indagini di mercato o elenchi di operatori 3. Invito a presentare offerte 4. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica requisiti e congruità offerta 7. Aggiudicazione 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano 			
	<p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività</p>			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali Telematico (Pec, piattaforme on-line)</p>			
	<p> Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione on-line determina a contrarre ed, eventuale, avviso di avvio di indagine di mercato ● Eventuale nomina della commissione giudicatrice ● Seduta pubblica di gara ● Pubblicazione on-line determinazione affidamento/Avviso di aggiudicazione ● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 			
	<p>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia</p>		<p>MEDIO</p>	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre e approvazione documenti – acquisizione CUP e CIG 2. Pubblicazione bando pubblico 3. Presentazione offerte 4. Nomina Commissione giudicatrice 5. Acquisizione dichiarazioni Commissari 6. Seduta di gara 7. Predisposizione verbale 8. Verifica congruità offerta 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto <p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione bando ● Pubblicazione atti di gara, determinazione e avviso aggiudicazione ● Seduta pubblica di gara ● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 			
<p>AREA DI RISCHIO “C”</p>	<p>PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali</p>		<p>MEDIO</p>	
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata pubblicazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanza ● Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza ● Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi 		<ul style="list-style-type: none"> ● Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso ● Fissazione requisiti oggettivi e soggettivi per l'assegnazione, per il rilascio della concessione per l'alienazione di immobili comunali ● Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto ● Utilizzo da parte del personale delle Banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la guardia di finanza

<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio tributi e Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento ● Omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni ● Insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca ● Errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti ● Omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento ● Omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti ● Omessa verifica della documentazione di corredo ● Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento ● Assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica ● Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione ● Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi ● Mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione ● Incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione ● Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'Amm/ne pubblica 			<ul style="list-style-type: none"> ● Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del Responsabile di Servizio competente e del Responsabile dell'istruttoria ● Predisposizione di un modello di concessione tipo ● Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi ● Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture ● Creazione elenco immobili per consegnatario ● Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari ● Nomina dei consegnatari dei beni comunali a attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente
<p>PROCESSO: Autorizzazione concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</p>			BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni ● Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio 				<ul style="list-style-type: none"> ● Attivazione dei procedimenti per la reimmissione in possesso del bene ● Attivazione del procedimento di messa in mora ● Quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate dall'Agenzia delle Entrate, previo convenzionamento ● Bandi di evidenza pubblica ● Ricorso alla trattativa diretta previa adeguata motivazione
<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio tributi e Polizia locale 				
<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p>				
<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 				
<p>PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della strada</p>			BASSO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali ● Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione ● Mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture ● Mancata acquisizione di perizie su immobili da vendere ● Errata quantificazione del prezzo a base d'asta ● Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del diniego, di integrazione di documentazione, di importi da versare, e dell'atto stesso di autorizzazione 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Polizia locale 				
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p>				
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 				
	<p>PROCESSO: autorizzazione per installazione passo carrabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando ● Mancata o parziale applicazione delle modalità stabilite per la formazione di graduatorie ● Condizionamento interno/esterno nella nomina dei componenti delle Commissioni ● Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione ● Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione 	BASSO		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione 8. Comunicazione ufficio tributi 				
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio tributi ● Ufficio Polizia locale 				
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p>				

	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle eventuali conferenze di servizi. 		
<p>PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali</p>	MEDIO			
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo d'Ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione 				
<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico 	MEDIO			
<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <p>telematico (posta elettronica) cartaceo</p>				
<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 				
<p>PROCESSO: rilascio autorizzazioni demaniali temporanee</p>				
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Richiesta parere alla Capitaneria di Porto (in alternativa, in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa può essere convocata una conferenza di servizi) 5. Quantificazione e richiesta pagamento dovuto 6. Rilascio provvedimento di concessione 7. Trasmissione provvedimento alla Capitaneria di Porto, al servizio demanio della Ras e alla Polizia locale 				

	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 				
	PROCESSO: Concessione in uso Impianti Sportivi				MEDIO
	Fasi: 1. Protocollo istanza 2. Verifica requisiti 3. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 4. Comunicazione importi dovuti 5. Rilascio atto concessione/stipula convenzione				
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • protocollo • Responsabile Area Amministrativa 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 				
PROCESSO: assegnazione alloggi popolari	MEDIO				

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Acquisizione Istanze 3. Istruttoria domande da parte Ufficio competente 4. Formazione graduatoria provvisoria 5. Pubblicazione graduatoria 6. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 7. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 8. Formazione graduatoria definitiva 9. Pubblicazione graduatoria 10. Assegnazione alloggi 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizi demografici – Ufficio tecnico 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo</p>			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione all'Albo Pretorio del Bando, graduatoria provvisoria e definitiva 			
	<p>PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio Comunale indisponibile</p>		MEDIO	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Istruttoria deliberazione giunta Comunale 4. Redazione atto di concessione stipula contratto 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tutti i settori di attività competenti 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo</p>			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio ● Elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente 			

	PROCESSO: Rilascio permessi a costruire		ALTO	
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione Responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione (se in dotazione) 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso a costruire 9. Se osservazioni respinte diniego definitivo			
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio tecnico ● Ufficio tutela paesaggio ● Polizia locale 			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematica (portale SUAPE)			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione permesso all'Albo Pretorio on-line ● Pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente 			
	PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale		MEDIO	
	Fasi: 1. Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni 2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche 3. Attivazione asta pubblica 4. Esperimento aste pubbliche 5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni 6. Stipula del contratto di compravendita			

	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Area Amministrativo contabile ● Area Tecnica <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica, cartaceo)</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione Albo Pretorio - Sito istituzionale amministrazione trasparente – Agenzia delle Entrate <p>PROCESSO: Autorizzazioni/nulla osta svolgimento manifestazioni sportive</p>			
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione sul sito internet della modulistica, tempi e procedure per le richieste 2. Annotazione cronologica della richiesta 3. Verifica della documentazione a corredo (carte di circolazione, autorizzazioni, autocertificazioni ecc.) 4. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 5. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 6. Verifica della ricevuta di pagamento 7. Redazione dell'atto e sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio 8. Consegna/trasmissione dell'atto al richiedente <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Polizia locale Responsabile Settore competente ● Enti proprietari delle strade ● Ufficio territoriale del Governo – Prefettura ● Questura 		BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ● Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione ● Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione ● Ammissione e assegnazione ● Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice ● Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione ● Pubblicazione tempestiva in "Amministrazione Trasparente" ● Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni ● Utilizzo da parte del personale delle Banche Dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la Guardia di Finanza.

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica) cartaceo				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione Albo Pretorio 				
AREA DI RISCHIO "D" Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico		MEDIO		
	Fasi: 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica requisiti 4. Formazione graduatoria predisposizione atti di liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza ● Individuazione discrezionale dei beneficiari ● Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti ● Assenza di programmazione degli interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento ● Ritardi o omissione nella definizione delle istanze ● Discrezionalità nella definizione del valore ● Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle ● Omissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti ● Previsione di requisiti personalizzati ● Omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi ● Omissione dei controlli di merito sulla rendicontazione della spendita dei contributi. 			
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio contabilità ● Ufficio protocollo ● Ufficio professionale Servizi sociali ● Servizi demografici 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico/cartaceo 				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione bando all'Albo Pretorio ● Pubblicazione della determina di concessione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza dei beneficiari 				
	PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare			BASSO	
	Fasi: 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS				
UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio protocollo ● Servizio Sociale 					

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo 				
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio 				
	PROCESSO: erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni Culturali e di Volontariato				ALTO
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al Responsabile del procedimento/ istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Proposta di deliberazione alla Giunta comunale 5. Impegno di spesa 6. Liquidazione importo dovuto 7. Pubblicazione contributi concessi 				
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori competenti – servizio finanziario				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo 				
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione all'Albo Pretorio 				
	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Associazioni Sportive				MEDIO
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione Piano riparto 5. Concessione contributo 				
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo ● Responsabile settore competente 				

<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telematico (posta elettronica), cartaceo 				
<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione bando all'Albo Pretorio ● Pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente 				
<p>PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie</p>			BASSO	
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Esame istanze e verifica requisiti/ documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto 				
<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo ● Ufficio Amministrativo Servizi sociali ● Servizio finanziario 				
<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telematica e cartacea 				
<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza 				
<p>PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili</p>			BASSO	
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto 				

	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo ● Ufficio Amministrativo Servizi sociali ● Servizio finanziario 			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Telematica e cartacea 			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio 			
AREA DI RISCHIO "E"	PROCESSO: Pratiche migratorie		BASSO	
Provvedimenti specifici	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazioni osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica ● Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti ● Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi ● Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure/eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria ● Mancata richiesta di documentazione integrativa ● Omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo ● Omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni 		<ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto ● Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione ● Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento ● Tempestiva segnalazione di eventuali cause di conflitto di interessi e obblighi di astensione ● Predisposizione verbale di ispezione ● Predisposizione di un programma con indicazione delle zone prese a campione da monitorare ai fini di accertamenti tributari ● Individuazione di indici di priorità per l'evasione dei pagamenti ● Trasmissione della comunicazione dell'esito delle ispezioni all'interessato ● Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità degli atti relativi al processo. ● Verifiche a campione periodiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. ● Individuazione ordine di priorità per le notifiche degli atti
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Servizi demografici ● Polizia locale 			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Telematica e cartacea 			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● nessuna 			
	PROCESSO: Rilascio documenti d'identità			

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione richiesta 2. verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. compilazione nuovo cartellino e carta d'identità 4. sottoscrizione e consegna documento 5. introito diritti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Omessa ispezione degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione ● Omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione ● Mancata trasmissione in Tesoreria del flusso di uscita 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizi demografici 	<ul style="list-style-type: none"> ● Discrezionalità nella priorità dei pagamenti 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informatico e cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nessuna 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti 	BASSO	
	<p>PROCESSO: Certificazioni anagrafiche</p>			
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione istanza 2. verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. rilascio certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti ● Omessa o ritardata notifica della sanzione amm/tiva ● Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizi demografici 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informatico e cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nessuna 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo 	BASSO	
	<p>PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo 		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione atti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Differimento dei tempi per la protocollazione ● Proposte di varianti non giustificate dal 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizi demografici 			

Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● informatico e cartaceo 	soddisfacimento dell'interesse generale <ul style="list-style-type: none"> ● Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi ● Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave) 		
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● nessuna 		BASSO	
PROCESSO: Gestione Servizi all'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ● Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo. ● Omessa o ritardata notifica degli atti trasmessi dall'autorità giudiziaria 		
Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione e pubblicazione avviso 2. acquisizione domande di iscrizione 3. verifica della documentazione 4. predisposizione graduatoria provvisoria 5. esame eventuali ricorsi 6. predisposizione graduatoria definitiva 7. comunicazione ammissione al servizio 8. inserimento utenti 9. determinazione rette 10. verifica versamento quota contribuente 			
UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● protocollo ● Ufficio segreteria ● Servizi demografici 			
Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● informatico e cartaceo 			
Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● pubblicazione avviso all'Albo Pretorio 		BASSO	
PROCESSO: Diritto allo studio – Attribuzione benefici			
Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione avviso 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze e documentazione allegata 4. predisposizione graduatorie 5. attribuzione beneficio 			

	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● protocollo ● Ufficio pubblica istruzione 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● informatico e cartaceo 				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● pubblicazione avviso all'Albo Pretorio ● pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione 				
	PROCESSO: Concessione contributi alle scuole				BASSO
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione dati dagli Istituti Scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo 				
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Protocollo ● Ufficio pubblica istruzione 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo 				
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione 				
	PROCESSO: Gestione trasporto scolastico				BASSO
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al Servizio 				
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Pubblica istruzione 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo 				

	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio 		BASSO		
	PROCESSO: Gestione mensa scolastica				
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al servizio 				
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio segreteria 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo 				
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio 				
	PROCESSO: Concessioni cimiteriali				BASSO
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione 				
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Servizio Tecnico ● Servizio Finanziario 				
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo 				
Publicità relativa al rilascio della concessione: <ul style="list-style-type: none"> ● Elenchi semestrali nella sezione amministrazione trasparente 					
PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari	BASSO				

	Fasi: 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione			
	UFFICI COINVOLTI: ● Servizi demografici			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● nessuna			
	PROCESSO: DUA (a zero o venti giorni)		MEDIO	
	Fasi: 1. Ricezione e protocollazione Dua 2. Verifica formale Dua e allegati 3. Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti 4. Trasmissione Dua e allegati agli Uffici/Enti coinvolti 5. Rilascio ricevuta telematica 6. Comunicazione eventuale irricevibilità Dua			
	UFFICI COINVOLTI: ● Edilizia privata ● Polizia Municipale ● Urbanistica ● Commercio - SUAPE			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematica			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento finale			
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia		ALTO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Relazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amm./tiva) 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SUAPE ● Ufficio tecnico comunale ● Polizia locale 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telematico e cartaceo 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna 			
	<p>PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio</p>		ALTO	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione attività commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata 3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione Amm.tiva) 4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SUAPE ● Ufficio Tributi ● Servizio Polizia Locale 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telematico e cartaceo 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna 			
	<p>PROCESSO: gestione ruoli esattoriali</p>		MEDIO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e verifica dati contribuenti/contravventori morosi 2. Verifica correttezza documentazione a base dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di accertamento/verbali di contestazione) 3. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione 4. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione 5. Predisposizione atto di accertamento di entrata 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Tributi ● Servizio Polizia Locale 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telematico e cartaceo 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione all'Albo Pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione 			
	<p>PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada</p>		MEDIO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure ACI – Pra 3. Invio atti notifica 4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizio Polizia Locale 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telematico e cartaceo 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna 			
	<p>PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni ammin.tive</p>		MEDIO	

	Fasi: 1. Annotazione cronologica del ricorso 2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo 3. Acquisizione atti di notifica 4. Acquisizione relazione Agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio 5. Relazione scritti difensivi 6. Trasmissione fascicolo Prefettura/Giudice di Pace					
	UFFICI COINVOLTI: ● Polizia Locale					
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo					
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna					
	PROCESSO: Gestione delle entrate				BASSO	
	Fasi: 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione flusso al Responsabile di Servizio per il successivo invio in Tesoreria					
	UFFICI COINVOLTI: ● Poste Italiane ● Tesoreria Comunale ● Servizio Finanziario					
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Telematico e cartaceo					
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Nessuna					
	PROCESSO: Gestione delle uscite					BASSO

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo degli atti di impegno trasmessi all'Ufficio Ragioneria 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura 3. Effettuazione controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione 4. Verifica dati del creditore nel programma di contabilità e emissione mandato di pagamento (ed eventuale ordinativo di incasso) 5. Trasmissione flusso ordinativi al Responsabile del Servizio per apposizione firma e invio al Tesoriere 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Settori dell'Ente che emettono atti di impegno e atti di liquidazione della spesa – Tesoreria comunale 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software di contabilità, Software della Tesoreria 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna 			
	<p>PROCESSO: Adempimenti fiscali</p>		<p>BASSO</p>	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli Uffici Interni 2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel Software contabilità 3. Emissione fattura cartacea o elettronica alle pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi), tramite il software fatturazione attiva (a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta differenziata) 4. Protocollo e trasmissione fatture tramite Pec, posta ordinaria o tramite sdi, emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Servizio Stato civile ● Tributi minori ● Settore Lavori Pubblici <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Software di contabilità, Software della Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna <p>PROCESSO: rateizzazioni in materia tributaria</p>		<p>MEDIO</p>	
--	--	--	--------------	--

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Istanza, redatta su moduli predisposti dall'Ufficio e scaricabili dal sito istituzionale, va presentata al Protocollo Generale e poi trasmessa al Servizio. Assegnazione al Responsabile procedimento 2. Avvio dell'Istruttoria verificando la congruità delle rate richieste e rilevando il reddito mediante Siatel 3. Predisposizione e invio della risposta e del Piano di rateizzazione 4. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agenzia delle Entrate ● Protocollo ● Ufficio Finanziario ● Ufficio Servizi Sociali ● Servizi Demografici <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna <p>PROCESSO: Accertamenti in materia tributaria</p>			
			MEDIO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe2. Esame della situazione tributaria del contribuente3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate8. Esame delle problematiche segnalate9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento			
--	---	--	--	--

	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Tributi ● Servizi Demografici ● Agenzia del territorio ● Ufficio Tecnico 			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico e cartaceo 			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna 			
	PROCESSO: Protocollo		BASSO	
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della corrispondenza in entrata e in uscita 2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo Servizio Postale 3. Applicazione del timbro con la data di arrivo 4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici) 5. Smistamento ai vari Settori dell'Ente 			
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Protocollo e Tutti i Settori abilitati che devono provvedere alla protocollazione di competenza 			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatico PEC e cartaceo 			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna 			
	PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio)		BASSO	

	Fasi: 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale			
	UFFICI COINVOLTI: • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna			
	PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico			
	Fasi: 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico Comunale			
	UFFICI COINVOLTI: • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune			
	PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo Patrimonio Comunale		MEDIO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame Immobili Comunali 2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 6. Recupero Crediti 7. Recupero Immobili 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Settore Amministrativo ● Settore Vigilanza ● Servizio Contabilità 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Email, Software protocollo, Software di contabilità, Software di Tesoreria, Software di Inventario 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Amministrazione Trasparente (relativamente ai dati degli immobili) 			
	<p>PROCESSO: Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)</p>		ALTO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del Territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti 2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli VAS, VIA) 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Esame delle eventuali osservazioni e controdeduzioni 5. Adozione definitiva 6. Verifica di coerenza 7. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 8. Pubblicazione avviso approvazione sul B.U.R.A.S. 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Settore Tecnico ● Segreteria Comunale 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telematico e cartaceo 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente ● Pubblicazione avviso adozione PUC o sua variante sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari 			
	<p>PROCESSO: Pianificazione urbanistica attuativa <i>(approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati)</i></p>		ALTO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento , nomina Responsabile del Procedimento, comunicazione avvio del procedimento; Istruttoria tecnico-Normativa del Piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati 2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Settore Tecnico ● Segreteria Comunale 			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● programma gestione atti amministrativi 			
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente ● Pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari 			
	<p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</p>		MEDIO	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate come da previsione dell'art.31, comma 12, del Dlgs n. 50/2016 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni 			
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Tecnico 			

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatizzato e cartaceo 			
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia degli edifici comunali, tramite gli inserimenti lavorativi		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio segreteria 			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatizzato e cartaceo 			
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio di ristorazione scolastica			
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: Ufficio segreteria			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: <ul style="list-style-type: none"> ● Informatizzato e cartaceo 			

	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio biblioteconomico		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: Ufficio segreteria			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio educativo		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: Ufficio Servizi Sociali			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale				

	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio progetto prevenzione alcooldipendenze			
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: Ufficio Servizi sociali			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio assistenza sistema informatico		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: Area Amministrativa Contabile			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: ● Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio gestione ambito costiero		MEDIO	

	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: Ufficio tecnico			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio segretariato sociale		BASSO	
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni			
	UFFICI COINVOLTI: Servizi sociali			
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatizzato e cartaceo			
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale			
	PROCESSO: Erogazione sanzioni amministrative		MEDIO	

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza 2. Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo 3. Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti 4. Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Poste Italiane SPA ● Servizio Finanziario ● Polizia Locale ● Edilizia Privata <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cartaceo, Protocollo Generale, PEC <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nessuna (spedizione esclusivamente al diretto interessato) <p>PROCESSO: Controllo corretto esercizio di attività sottoposta a SCIA</p>		<p>MEDIO</p>	
--	---	--	--------------	--

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo di I° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA 2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di I° livello 3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di I° livello 4. Controllo di II° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE 5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di II° livello 6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di II° livello 7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica 			
	<p>UFFICI COINVOLTI: Enti Esterni: C.C.I.A.A., Procura della repubblica, Prefettura, Enti Previdenziali (INPS, INAIL) Uffici Interni: Polizia Locale – Ufficio Commercio - SUAPE</p>			
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informatica/telematica 			
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo: ● Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale 			
	<p>PROCESSO: Gestione degli atti del Tribunale e della Procura</p>		<p>BASSO</p>	

	<ol style="list-style-type: none">1. Ricezione atti da Tribunale/procura2. Ricerca personale dei soggetti coinvolti nel procedimento3. Notifica dell'atto agli imputati e/o parti offese4. Invio attestazione avvenuta notifica <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none">● Servizio Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none">● Telematico e cartaceo <p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nessuna			
--	--	--	--	--

COMUNE DI MASAINAS
Provincia di Carbonia Iglesias

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI
(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

5. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2— REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

ARTICOLO 3— PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 - Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:

a) entro 5 giorni dall'approvazione del presente codice

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 2 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- c) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- d) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa

di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 15 giorni

3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;

c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 10 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.

4. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.

6. I Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Titolare di posizione organizzativa.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Titolare di posizione organizzativa.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, non presta attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

ARTICOLO 13 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma

1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. *oppure (diversa formulazione)*

Compete sempre al Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile di struttura.

7. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 14 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁸⁸ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVITANAC.

ARTICOLO 16— DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

ALLEGATO 3 - PIAO
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. Dati su disposizioni generali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)	Segretario Comunale	annuale e in presenza di variazioni
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Atti generali amministrativi	Responsabile settore amministrativo	Immediata e in presenza di variazioni
Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario Comunale	Tempestivo
Scadenario obblighi amministrativi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

2. Dati relativi all'organizzazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula, retribuzioni, compensi di indennità ecc. di coloro che rivestono incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Segretario Comunale	Tempestivo
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo
Articolazione degli uffici/organigramma	Segretario Comunale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo

3. Dati relativi a consulenze e collaborazioni

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

4. Dati informativi relativi al personale

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale, solo curricula dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato	Segretario Comunale	Tempestiva
Curricula e dati dei componenti il nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Tempestiva
Tassi di assenza del personale	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Segretario Comunale	Annuale
Dotazione organica	Segretario Comunale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Segretario Comunale	Tempestiva
Bandi di concorso	Responsabile dell'area competente allo svolgimento della procedura di concorso	Tempestiva
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

5. Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano della Performance o strumento equivalente (PIAO)	Segretario comunale	Tempestiva
Relazione sulla performance	Segretario comunale	Tempestiva
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva

Dati relativi ai premi	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva
------------------------	---------------------------------------	------------

6. Dati sulle società e enti partecipati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva

8. Dati sui provvedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
<p>Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di :</p> <p>a) Scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture</p> <p>b) Accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni</p>	Tutti i responsabili di servizio	Semestrale

9. Dati su contratti e bandi di gara (Allegato 9 PNA)

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (tutti i dati previsti dall'art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e dall'art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Responsabile del servizio tecnico/Responsabile del servizio amministrativo	Tempestivo
Esiti di gara e avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Composizione della commissione e i curricula dei suoi componenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Contratti (testo integrale per appalti di beni e servizi d'importo superiore al milione di euro o finanziati coi fondi PNRR e PNC)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti relativi alla fase esecutiva	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo

10. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

11. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bilanci di previsione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale

Conto del bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del Servizio Finanziario	Tempestivo

12. Beni immobili e gestione patrimonio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

13. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. A), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo
altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Tempestivo
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	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)

14. Dati sui servizi erogati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
--------------------	---	---------------------------------

Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Risultati delle indagini sulla qualità dei servizi in rete	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

15. Dati sulla gestione dei pagamenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale
Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

16. Dati su opere pubbliche

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Documenti di programmazione di opere pubbliche e loro aggiornamenti	Responsabile del settore tecnico	Tempestivo
Tempi, costi unitari, e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base dello schema tipo redatto da L. MEF	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

17. Dati su pianificazione e governo del territorio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo
--	-----------------------------------	------------

18. Dati su informazioni ambientali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Informazioni ambientali	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

19. Dati su interventi straordinari e di emergenza

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Provvedimenti straordinari e di emergenza, che comportano deroghe alla legislazione vigente	Responsabile del servizio tecnico e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivo

20. Altri contenuti – Corruzione -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano trimestrale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione e corruzione	Annuale
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Tempestivo
Relazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della corruzione	Annuale

21. Altri contenuti - Accesso civico -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Nome del RPC cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice	Segretario comunale	Tempestivo
Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Segretario comunale	Tempestivo

Elenco delle richieste di accesso (registro degli accessi)	Segretario comunale	Semestrale
--	---------------------	------------

22. Altri contenuti - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati –

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali, ecc.	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Annuale
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Responsabile servizio finanziario	Annuale

23. Altri contenuti - dati ulteriori

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

**ALLEGATO 4 - PIAO
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**

AL COMUNE DI _____
..... (*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
C.F..... residente in (Prov.....),
Via/P.zza, tel....., e-
mail..... indirizzo di posta elettronica certificata
....., ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33,
e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

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

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro:

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (**)

.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

ufficio relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Masainas per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Comunale, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di Masainas, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

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

Titolare e Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Masainas. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

**TAVOLA DI RACCORDO TRA INDICATORI E SUB-INDICI DEL 12 MAGGIO 2023 E I
PRECEDENTI PROVVEDIMENTI RECANTI INDICATORI DI ANOMALIA, SCHEMI DI
COMPORTAMENTI ANOMALI E ALTRE COMUNICAZIONI DELLA UIF**

La tavola è volta ad agevolare i soggetti obbligati nell'individuazione degli elementi di novità contenuti nell'allegato al Provvedimento della UIF del 12 maggio 2023. Nel rilevare le corrispondenze con i previgenti Provvedimenti e Comunicazioni, va considerato che spesso le nuove previsioni non sono perfettamente coincidenti con i testi dei precedenti richiamati, perché arricchite da specificazioni e aggiornamenti sotto il profilo soggettivo e oggettivo; ne deriva che i nuovi testi devono essere in ogni caso attentamente esaminati

INDICATORI DI ANOMALIA DELLA UIF

**CORRISPONDENZE CON PRECEDENTI
PROVVEDIMENTI O COMUNICAZIONI**

SEZIONE A

1. Il soggetto cui è riferita l'operatività si rifiuta di o si mostra ripetutamente riluttante a fornire le informazioni o i dati ordinariamente richiesti e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. i seguenti indicatori: 2 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 2 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 2 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

1.1. Il soggetto, a fronte della richiesta di esibire la documentazione o fornire le informazioni, rinuncia all'operatività o richiede di svolgerne una differente, soprattutto se quest'ultima comporta un aggravio di oneri a proprio carico.

Cfr. i seguenti sub-indici: 2.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 2.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

1.2. Il soggetto si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire adeguate informazioni sullo scopo o sulla natura dell'operatività ovvero sull'origine delle disponibilità a essa riferibili, specie quando queste ultime provengono dall'estero e in particolare da paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata o sono ivi destinate.

Cfr. indicatore 1 e sub-indice 1.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010; cfr. anche indicatori 1 e 2 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

1.3. Il soggetto, nei casi in cui è prevista l'ostensione della propria documentazione contabile o fiscale, si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante nel mostrarla ovvero ostacola l'acquisizione di elementi utili per le valutazioni del destinatario.

Cfr. sub-indice 2.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

1.4. Nel commercio di opere d'arte, oro e preziosi o altri beni di rilevante valore, il soggetto si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire informazioni o documentazione relative alla provenienza o all'autenticità del bene, all'effettivo acquirente o venditore ovvero alle modalità di pagamento del corrispettivo.

Cfr. indicatore 34 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

1.5. Il soggetto omette di indicare l'esistenza di patti parasociali, di modifiche all'atto costitutivo del trust ovvero l'esistenza di *letters of wishes* del disponente, al fine di occultare o rendere comunque difficoltosa l'individuazione del titolare effettivo.

Cfr. i seguenti indicatori: 1 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 1 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011.

1.6. Il soggetto incaricato dell'amministrazione di attività finanziarie e patrimoniali detenute all'estero, specie se oggetto di procedimento di rimpatrio nell'ambito di programmi di regolarizzazione fiscale, si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire indicazioni necessarie all'individuazione del titolare effettivo delle medesime.

Cfr. i seguenti indicatori: 2 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010; 1 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010; 2 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011; 2 del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

1.7. Nell'ambito del servizio di trasporto di contante, titoli o altri valori il soggetto cui è riferita l'operatività si rifiuta o si mostra ripetutamente riluttante a fornire informazioni sul soggetto servito (ad es. dati identificativi, prevalente attività e area geografica di residenza o sede, situazione economica e patrimoniale, origine dei valori trasportati).

Cfr. indicatore 2 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

2. Il soggetto cui è riferita l'operatività fornisce informazioni o documenti che appaiono non veritieri o che, anche a seguito di solleciti, risultano del tutto carenti, ovvero incoerenti tra loro o con l'operatività richiesta o eseguita e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. i seguenti indicatori: 1 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 1 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

2.1. Il soggetto produce documenti che presentano elementi di evidente contraffazione inerenti: allo scopo o alla natura dell'operatività; all'attività esercitata; alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale propria o, in caso di soggetto diverso da persona fisica, dell'eventuale gruppo di appartenenza; al potere di rappresentanza; all'identità dei delegati alla firma; alla struttura di proprietà o di controllo; all'origine delle disponibilità.

Cfr. i seguenti indicatori: 1 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 1 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 1 del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013. Cfr. anche sub-indice 1.1. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

2.2. Il soggetto fornisce informazioni o documenti che risultano significativamente difformi, contraddittori o comunque non coerenti tra loro o con quelli eventualmente tratti da fonti affidabili e indipendenti (ad es. archivi camerale; albi ed elenchi; comunicazioni a qualsiasi titolo rese al pubblico; dati pubblicati in siti internet di organi o autorità pubbliche nazionali o estere con riguardo a eventi pregiudizievoli).

Cfr. sub-indice 1.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

2.3. Nel commercio di opere d'arte, oro e preziosi o altri beni di rilevante valore, il soggetto fornisce informazioni o documentazione a supporto della provenienza o autenticità del bene che appaiono false o alterate, o comunque difformi da informazioni o documentazione disponibili.

No

2.4. Nell'ambito del *correspondent banking*, l'ente rispondente fornisce informazioni riguardo allo scopo del rapporto e alla tipologia di operatività prospettata (ad es. volumi e tipo di clientela per conto della quale viene convogliata operatività sul rapporto) incoerenti con la movimentazione concretamente riscontrata sul rapporto medesimo.

No

2.5. Il soggetto cui è riferita l'operatività di trasporto di valori rende dichiarazioni circa la tipologia o il valore dei beni trasportati che appaiono incoerenti tra di loro o con il luogo di consegna o di ritiro dei beni o con l'attività e la condizione economico-patrimoniale sua o del soggetto servito, o con il numero, il peso o le dimensioni dei plichi sigillati.

No

2.6. Il soggetto cui è riferita l'operatività di custodia di contante, titoli o altri valori fornisce informazioni che appaiono illogiche circa il proprio profilo soggettivo o quello del soggetto autorizzato ad accedere ai medesimi valori (ad es. sull'età, sull'attività, sulla condizione economico-patrimoniale), circa i rapporti con il soggetto autorizzato ad accedere o circa il valore dichiarato o assicurato.

No

3. Il soggetto cui è riferita l'operatività adotta un comportamento del tutto difforme da quello comunemente tenuto in casi analoghi e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. indicatore 2 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.1. Il soggetto evita contatti diretti con il destinatario rilasciando deleghe o procure in modo frequente e incoerente con l'attività svolta.

Cfr. sub-indici 9.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 2.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 9.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

3.2. Il soggetto rilascia procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone a lui non collegate in un momento immediatamente successivo a quello in cui è entrato nella disponibilità dei medesimi beni.

Cfr. sub-indice 15.5. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

3.3. Il trustee si rimette del tutto alle indicazioni del disponente ovvero svolge attività gestorie complesse che, anche tenuto conto delle finalità del trust, appaiono incoerenti con il suo profilo o rilascia frequenti deleghe a operare, specie se a favore del disponente o di soggetti noti per essere collegati a quest'ultimo, ovvero effettua operazioni di gestione con la sistematica presenza del disponente, del guardiano o dei beneficiari.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

3.4. Il soggetto chiede che le comunicazioni a esso rivolte siano trasmesse a un recapito diverso da quello indicato (ad es. residenza, domicilio, indirizzo di posta elettronica, numero di cellulare, applicazione *web* o mobile o altro strumento di comunicazione a distanza) o che risulta inesistente o fittizio ovvero varia molto frequentemente credenziali di identificazione, indirizzi IP o destinatario cui si rivolge.

Cfr. sub-indici 9.2. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 2.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.5. Il soggetto è un'organizzazione non lucrativa o ente simile che presenta numerosi elementi coincidenti (ad es. indirizzi, numeri di telefono, dati identificativi degli esponenti, credenziali di identificazione, utilizzo del medesimo conto o strumento di pagamento) con quelli di altre organizzazioni o enti.

Cfr. sub-indice 7.8. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

3.6. Il soggetto pone ripetuti quesiti in ordine alle modalità di applicazione della normativa antiriciclaggio e antiterrorismo e cerca di indurre il destinatario a eludere tali presidi, anche tentando di stabilire relazioni eccessivamente confidenziali.

Cfr. sub-indice 2.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e indicatori 3 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

3.7. Il soggetto dimostra di essere privo delle caratteristiche, delle strutture (ad es. dotazione del personale non adeguata in termini quantitativi) o delle competenze tipiche del settore di attività di riferimento o di non esercitare alcuna effettiva attività in tale settore e richiede di effettuare un'operatività funzionale all'esercizio di un'impresa (ad es. acquisto di fabbricato industriale).

No

3.8. Il soggetto dimostra di non avere adeguata conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operatività che intende svolgere e non appare interessato ad avere informazioni con riguardo alle transazioni, alle caratteristiche o al valore dei beni o all'entità delle commissioni di intermediazione.

Cfr. sub-indice 2.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e indicatori 4 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

3.9. Il soggetto risulta privo di conoscenze adeguate rispetto a operatività fondate su tecnologie informatiche, anche basate su *Distributed Ledger Technology* (DLT), effettuate con valute virtuali o realizzate mediante acquisto di strumenti finanziari o di prodotti di investimento assicurativi ovvero mediante ricorso a schemi di gestione collettiva del risparmio, di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*).

No

3.10. Il soggetto che intende richiedere un'operatività di cambio valuta, anche virtuale, sembra non conoscere l'esatta quantità di denaro cambiata ovvero si mostra indifferente di fronte a un tasso di cambio particolarmente sfavorevole.

Cfr. indicatore 10 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010; indicatore 5 e sub-indice 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010; indicatore 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011; indicatore 6 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

3.11. Il soggetto fa riferimento ad altre persone per rispondere a richieste di chiarimenti e approfondimenti da parte del destinatario ovvero è spesso accompagnato da altri soggetti che appaiono estremamente interessati all'operatività e che sembrano etero-dirigerla (ad es. nel caso in cui il soggetto legge istruzioni da una nota o sembra controllato a vista da altre persone).

Cfr. sub-indici 4.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 2.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.12. Il soggetto che intende svolgere l'operatività, specie a distanza, si avvale di un referente che non riveste ruoli formalizzati nell'attività o comunque non ha alcuna relazione nota con il soggetto stesso, ma mostra di avere interesse alle dinamiche imprenditoriali o comunque all'attività di quest'ultimo, canalizzando presso di sé la maggior parte delle interlocuzioni con il destinatario.

Cfr. sub-indici 4.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 2.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

3.13. Il soggetto che intende svolgere l'operatività si avvale di un referente che riveste il medesimo ruolo per una molteplicità di altri soggetti, canalizzando presso di sé la maggior parte delle interlocuzioni con il destinatario in modo da sembrare il titolare effettivo dell'operatività, specie nello svolgimento di operazioni di investimento.

No

3.14. Nell'ambito del leasing o delle cessioni di crediti il soggetto presenta elementi coincidenti (ad es. indirizzi, numeri di telefono, dati identificativi, anche di esponenti aziendali o soci, credenziali di identificazione) o di collegamento (ad es. rapporti di parentela, di affinità o di lavoro) con la controparte o con altri soggetti coinvolti nel contratto (ad es. il debitore ceduto).

Cfr. Comunicazioni della UIF del 17.01.2011 e 16.03.2012

3.15. Nell'ambito della finanza commerciale (c.d. *trade finance*), il soggetto varia ripetutamente la documentazione commerciale, la lettera di credito ovvero i termini e le modalità di pagamento della transazione.

Cfr. indicatore 1 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010.

4. Il soggetto diverso da persona fisica cui è riferita l'operatività è caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ovvero opachi e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, illogica o incoerente.

Cfr. indicatore 15 e sub-indice 15.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

4.1. Il soggetto è caratterizzato da strutture opache ovvero si avvale di società con catene partecipative o assetti che rendono difficile l'identificazione o la verifica dell'identità del titolare effettivo, nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, *international business company*, specie se costituite in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. indicatore 15 e sub-indici 15.2. e 15.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 nonché Comunicazione della UIF del 2.12.2013

4.2. Il soggetto è caratterizzato da ripetute e improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale o di controllo.

Cfr. indicatore 15 e sub-indice 15.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 nonché Comunicazioni della UIF del 24.09.2009, dell'8.07.2010, del 16.03.2012 e dell'11.04.2013

4.3. Il soggetto è di recente costituzione o operativo a seguito di un periodo di inattività o versa in difficoltà economica o finanziaria e presenta amministratori o soci di maggioranza, che per il profilo soggettivo (ad es. età, assenza delle cognizioni normalmente attese per l'attività esercitata, residenza o sede in paesi o località diversi da quelli in cui ha sede ovvero opera l'impresa) appaiono come meri prestanome.

Cfr. sub-indice 15.4. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

4.4. Il soggetto presenta strutture di gruppo artificiosamente complesse e articolate, anche in relazione alla distribuzione delle partecipazioni e alla dislocazione all'estero di una o più società (ad es. mediante conferimento di beni in Gruppo Europeo di Interesse Economico, c.d. GEIE, costituito tra società o enti riconducibili ai medesimi titolari effettivi residenti in Italia).

Cfr. sub-indice 15.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

5. Il soggetto cui è riferita l'operatività è noto per il coinvolgimento in procedimenti penali o di prevenzione (in corso o che si sono conclusi nei suoi confronti con provvedimenti sfavorevoli) o per essere destinatario di connesse misure personali o patrimoniali ovvero gravato da eventi pregiudizievoli (quali ipoteche, protesti o procedure concorsuali), ovvero è notoriamente contiguo (per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni note) a soggetti sottoposti a misure della specie ovvero opera ricorrentemente con controparti note per le medesime circostanze, laddove i procedimenti, le misure o gli eventi pregiudizievoli siano comunque di epoca relativamente recente rispetto alla valutazione compiuta dal destinatario, ovvero presenta un dubbio profilo reputazionale in relazione ad altre notizie pregiudizievoli e aggiornate (ad es. assenza di prescritte autorizzazioni) desumibili da fonti informative indipendenti e affidabili, e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente o illogica.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.1. Operatività realizzata con uno strumento di segregazione patrimoniale (ad es. trust) utilizzato da parte di un soggetto che risulta sottoposto a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro, soprattutto se il ricorso allo strumento sia avvenuto in costanza o in data prossima all'attività criminosa.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 nonché Comunicazione della UIF del 2.12.2013

5.2. Il soggetto o persone fisiche a questi strettamente collegate risultano sottoposti a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro e richiedono la consegna o il trasferimento delle disponibilità a essi riferibili (ad es. la liquidazione di polizza assicurativa o di rapporti di capitalizzazione o investimento), soprattutto se a favore di terzi o verso l'estero.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.3. Il soggetto risulta sottoposto a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro e ordina rilevanti bonifici in favore di società di gestione di sistemi di *cash back* apparentemente connessi a contratti di convenzione commerciale che prevedono l'erogazione di servizi non coerenti con l'attività del soggetto, offrendo agli aderenti servizi non coerenti con la sua attività.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.4. Il soggetto o le sue controparti sono note per lo svolgimento di attività riservate in assenza delle prescritte autorizzazioni, specie se vengono in rilievo per ripetuti trasferimenti di fondi per la realizzazione di apparenti obiettivi di investimento.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

5.5. Il soggetto o persone fisiche a questi strettamente collegate risultano sottoposti a procedimento penale, a misure di prevenzione o a provvedimento di sequestro e acquistano immobili o beni aziendali, aziende o rami d'azienda, anche nell'ambito di operazioni straordinarie, da società in difficoltà economica o finanziaria o gravata da pendenze tributarie per importi ingenti.

Cfr. i seguenti indicatori: 5 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 5 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 3 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

6. Il soggetto cui è riferita l'operatività ha residenza, cittadinanza o sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero disponibilità finanziarie nei medesimi paesi o aree, ovvero opera con controparti ivi situate e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente o illogica.

Cfr. i seguenti indicatori: 7 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 4 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 7 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 5 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

6.1. Il soggetto intende svolgere un'operatività avente a oggetto il rimpatrio di attività finanziarie e patrimoniali detenute all'estero nell'ambito di programmi di regolarizzazione fiscale, mediante la stipula di un contratto di amministrazione per conto terzi con una società fiduciaria estera avente sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF del 24.02.2010

6.2. Il soggetto richiede di acquistare immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato, strumenti finanziari o altri beni di rilevante valore, con provvista proveniente da intermediari insediati in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero in nome o per conto di soggetti residenti in tali paesi o aree.

Cfr. sub-indice 13.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010.

6.3. Il soggetto residente in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ha importanti connessioni con il territorio italiano (ad es. la disponibilità di abitazione permanente, lo stabilimento del proprio centro d'interessi personali o economici o il soggiorno abituale nel territorio italiano) tali da far ritenere dubbia l'effettività della residenza stessa.

No

7. Il soggetto cui è riferita l'operatività è una persona politicamente esposta o è noto per ricoprire un grado apicale in un ente di natura pubblica o con finalità pubbliche o in società da questo controllate ovvero è noto per essere collegato (ad es. per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni) a colui che ricopre il predetto grado apicale e intende svolgere operatività ovvero è beneficiario di operazioni che, per caratteristiche o importi, risultano inusuali, incoerenti o illogiche.

No

7.1. Il soggetto riceve pagamenti di importo complessivo rilevante e sproporzionato per prestazioni di servizi da parte di titolari di interessi in procedure o in attività pubbliche o da parte di soggetti a essi collegati.

No

7.2. Il soggetto, in assenza di specifiche abilitazioni o qualifiche professionali, riceve pagamenti per prestazioni di servizi nei confronti di un unico committente o di un numero ristretto di committenti, anche collegati.

No

7.3. Il soggetto - a fronte di consulenze, incarichi o partecipazione a comitati o gruppi di lavoro - riceve disponibilità di importo incoerente con la natura o i contenuti dell'attività svolta, specie se di ammontare diverso da quello ricevuto in casi analoghi ovvero se l'attività stessa risulta non in linea con l'impiego o le qualifiche professionali del soggetto medesimo.

No

7.4. Il soggetto è beneficiario di disponibilità di importo complessivamente rilevante provenienti da ordinanti, italiani o esteri, che operano in settori in cui il soggetto ricopre incarichi o posizioni di influenza.

No

7.5. Il soggetto intende svolgere direttamente o indirettamente un'operatività funzionale esclusivamente a effettuare trasferimenti di importo complessivamente rilevante da o per l'estero.

Cfr.sub-indice 2.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

7.6. Il soggetto assume partecipazioni o altri ruoli all'interno di società che in un breve arco temporale sono interessate da circostanze (ad es. ricezioni di licenze o autorizzazioni pubbliche) che ne aumentano considerevolmente il valore economico.

No

7.7. Il soggetto acquista immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore o effettua operazioni di natura finanziaria utilizzando risorse di terzi, in presenza di relazioni d'ufficio o professionali con questi ultimi, o ricorrendo a eccessive dilazioni di pagamento del corrispettivo pattuito tali da far supporre che la corresponsione del medesimo possa non essere effettuata.

No

7.8. Il soggetto effettua operazioni su immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato, strumenti finanziari o altri beni di rilevante valore a prezzi o condizioni che si discostano significativamente da quelli di mercato, con un vantaggio a proprio favore.

Cfr. indicatore 13 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché indicatore 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011.

7.9. Il soggetto investe in beni immobili la cui destinazione d'uso viene modificata decorso un breve lasso di tempo (ad es. terreno agricolo che diventa edificabile).

No

7.10. Il soggetto fa realizzare o ristrutturare un immobile di sua proprietà a impresa aggiudicataria di appalti indetti da enti o società collegati al medesimo soggetto ovvero che riceve pagamenti, anche recanti causali generiche, da aggiudicatari dei medesimi appalti.

No

8. Il soggetto cui è riferita l'operatività è un ente di natura pubblica o con finalità pubbliche ovvero un ente riconducibile a una persona politicamente esposta o a un soggetto noto per rivestire un grado apicale nel medesimo ente o in società da questo controllate ovvero è noto per essere collegato (ad es. per vincoli di parentela, affinità, convivenza, relazioni d'affari o altre connessioni note) a colui che riveste il predetto grado apicale ovvero è riconducibile a partiti o movimenti politici e intende svolgere operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale, incoerente, illogica o non consentita dalla normativa vigente.

No

8.1. Il soggetto riceve contributi, anche a titolo di donazione, e impiega le relative somme per scopi diversi da quelli perseguiti dal soggetto stesso, specie se risultano prelevamenti di contanti o addebiti per spese di natura personale.

No

8.2. Il soggetto riceve contributi, anche a titolo di donazione, da titolari di interessi in procedure o in attività pubbliche o da soggetti a essi collegati che potrebbero essere in contrasto con le norme vigenti in materia di trasparenza delle contribuzioni in favore dei partiti e dei movimenti politici e dei soggetti a essi equiparati, specie qualora si siano verificate variazioni degli organi direttivi o di gestione in anticipo rispetto alla scadenza prevista ovvero recenti modifiche degli atti costitutivi o degli statuti delle associazioni o fondazioni beneficiarie.

No

8.3. Il soggetto riceve pagamenti in relazione all'esecuzione di prestazioni il cui corrispettivo risulta sproporzionato rispetto all'attività svolta.

No

8.4. Il soggetto sottoscrive investimenti o disinvestimenti di natura mobiliare o immobiliare che presentano un rapporto rischio/rendimento non in linea con il proprio profilo o una configurazione economicamente o finanziariamente illogica o comunque svantaggiosa.

Cfr. indicatore 5 e sub-indice 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

8.5. Il soggetto intende svolgere una operatività connessa alla gestione del proprio patrimonio, anche immobiliare, a condizioni economiche non in linea con quelle di mercato o comunque svantaggiose, specie se le controparti sono società di recente costituzione o con una catena di controllo opaca o complessa.

Cfr. sub-indice 5.2. e indicatore 6 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

8.6. Il soggetto risulta l'acquirente finale di immobili oggetto di ripetute compravendite effettuate in un ristretto arco temporale, qualora le stesse siano state poste in essere a prezzi crescenti.

No

SEZIONE B

9. Operatività che, per caratteristiche o importi, risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza.

Cfr. i seguenti indicatori: 8 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 8 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 7 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.1. Operazioni di importo complessivo rilevante (quali acquisizione di immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, trasferimenti di partecipazioni o di altri diritti su imprese o aziende o di diritti su beni immateriali, costituzione di società o enti, conferimento di beni in trust, investimenti finanziari, finanziamenti, accordi transattivi stragiudiziali, operazioni in valute virtuali) richieste da soggetto che non risulta svolgere alcuna attività economicamente rilevante ovvero che versa in significativa difficoltà economica o finanziaria o che comunque presenta un ridotto profilo economico-patrimoniale (ad es. con fatturato limitato, capitale sociale o patrimonio netto minimo o negativo), anche desumibile dalle dichiarazioni fiscali.

Cfr. i seguenti sub-indici: 8.4. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 7.3. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 8.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 7.5. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.2. Operatività ripetuta o di importo complessivo rilevante, a valere su rapporti riferibili a nominativi, specie se amministratori di imprese, di età particolarmente giovane o molto avanzata (ad es. minore di 25 anni o maggiore di 75) o a soggetti incapaci di agire.

Cfr. sub-indice 8.4. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

9.3. Utilizzo di rapporti intestati a imprese o enti da parte di soci, amministratori, dipendenti o delegati, ovvero di loro familiari, per svolgere operatività non riconducibili all'attività dell'impresa o dell'ente, specie se in contanti o di importo complessivo rilevante.

Cfr. i seguenti sub-indici: 7.1. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 7.1. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.4. Utilizzo di rapporti intestati a persone fisiche (soci, amministratori, dipendenti, delegati o clienti, ovvero a loro familiari) per svolgere operatività nell'interesse di imprese o di enti, specie se in contanti o di importo complessivo rilevante.

Cfr. indicatore 28 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 nonché i seguenti sub-indici: 7.2. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 7.2. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.5. Versamenti di contante di importo rilevante su rapporti intestati a persone fisiche titolari di incarichi nell'ambito di procedure concorsuali o a soggetti a questi collegati ovvero accrediti sui medesimi rapporti da parte delle predette procedure ovvero da soggetti che hanno acquistato beni dalle medesime procedure.

No

9.6. Ricorrenti flussi finanziari da o verso l'estero, specie se di importo complessivo rilevante, riconducibili a soggetti che operano prevalentemente in ambito domestico e che non effettuano movimentazioni riconducibili ad attività commerciale o d'impresa (ad es. pagamento di stipendi e imposte).

Cfr. i seguenti sub-indici: 7.8. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 7.6. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

9.7. Consulenza per l'effettuazione di operazioni di finanza strutturata sui mercati internazionali prestata per esigenze legate a un'attività con l'estero di dimensioni estremamente contenute.

Cfr. sub-indice 8.3. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

- 9.8. Operazioni di finanziamento commerciale internazionale in cui la lettera di credito appare incoerente in termini di importo o di tipologia di beni o servizi forniti, in particolare quando non c'è relazione fra questi ultimi e il paese indicato nella lettera.
Cfr. sub-indice 7.9. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.9. Richiesta di rimpatrio di attività detenute all'estero nell'ambito di programmi di regolarizzazione fiscale il cui valore risulta del tutto incongruo rispetto al profilo del soggetto.
Cfr. Comunicazione della UIF del 24.02.2010
- 9.10. Stipula di polizza assicurativa o sottoscrizione di un PAC in quote di OICR che prevede la corresponsione di importi incoerenti rispetto al profilo o all'attività del contraente.
Cfr. sub-indice 16.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.11. Operazioni infragruppo di importo complessivo rilevante (ad es. frequenti trasferimenti di fondi, cessioni di crediti, compensazioni) compiute da società in difficoltà economica o finanziaria o con debiti fiscali, in assenza di rapporti commerciali o finanziari sottostanti ovvero basate su rapporti non coerenti con le attività svolte.
Cfr. sub-indice 7.10. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.12. Cessione da parte di soggetto in difficoltà economica o finanziaria, a condizioni non coerenti con i valori di mercato, di contratti di leasing relativi a beni strumentali o immobili di rilevante valore.
Cfr. Comunicazione della UIF del 24.09.2009
- 9.13. Locazione per la quale è previsto un canone incoerente con il valore di mercato del bene ovvero con il profilo del conduttore, specie se quest'ultimo è riluttante nel fornire documenti o informazioni sull'origine dei fondi utilizzati.
No
- 9.14. Richieste di finanziamenti da parte del medesimo soggetto, da parte di nominativi a questo collegati o di soggetti appartenenti allo stesso gruppo, garantiti dall'offerta in garanzia dei medesimi beni o di beni di incerta provenienza o da altre forme di garanzia rilasciate da soggetti di dubbio profilo, anche esteri, ovvero di non agevole identificazione.
Cfr. indicatore 26 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e sub-indice 7.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 9.15. Rapporti bancari o finanziari intestati a soggetti censiti come "famiglie consumatrici" che presentano una movimentazione manifestamente non riconducibile alla sfera personale per volumi o modalità operative ovvero attraverso i quali si utilizzano crediti vantati nei confronti dei debitori anche prima dell'effettiva disponibilità e scadenza dei crediti stessi (ad es. rapporti di "portafoglio commerciale").
Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

9.16. Nelle operazioni di leasing, richieste attinenti a beni di tipologia incongruente con l'attività svolta dagli utilizzatori.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

9.17. Versamento, a titolo di conferimento, di titoli di credito, di debito o di altri strumenti finanziari quando l'importo degli stessi risulta incoerente con il profilo del conferente.

Cfr. indicatore 24 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

9.18. Afflussi finanziari provenienti da enti previdenziali di natura pubblica, agenzie fiscali, fondi pensione o fondi di assistenza sanitaria, a titolo di restituzioni per errati versamenti di tributi o contributi o di compensazione, specie se reiterati e per importi non coerenti con il profilo e con la struttura organizzativa del beneficiario.

No

9.19. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), operatività di importo complessivo rilevante e incoerente rispetto al volume delle attività liquide stimate dell'investitore.

No

10. Operatività che, per caratteristiche o importi, risulta inusuale rispetto a quella comunemente svolta in casi analoghi ovvero è effettuata con modalità o strumenti diversi da quelli normalmente utilizzati per lo svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se contraddistinta da elevata complessità.

Cfr. i seguenti indicatori: 6 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 8 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

10.1. Operatività eccessivamente complessa o involuta rispetto allo scopo dichiarato con controparti che esercitano attività non coerenti con quella del soggetto o che prevede il ricorso ripetuto alla prestazione di servizi o consulenze.

Cfr. sub-indici 10.2. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e 6.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

10.2. Estinzione anticipata di una relazione contrattuale, specie se a breve distanza dalla stipula, accompagnata dalla richiesta di liquidazione di somme di importo rilevante in contanti o a favore di un terzo o all'estero.

Cfr. sub-indice 5.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.3. Relazione contrattuale che prevede il versamento di anticipi di importo notevolmente superiore a quello normalmente richiesto.

Cfr. sub-indice 6.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 8.2. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

10.4. Relazione contrattuale che prevede il pagamento di somme sproporzionate inerenti ad asseriti inadempimenti (ad es. in caso di caparra confirmatoria o clausole penali) e che sembrano dirette solo a giustificare un trasferimento tra le parti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 23 aprile 2012

10.5. Versamento di somme al professionista per lo svolgimento di una determinata attività poi non eseguita, con successiva richiesta di trasferire i fondi a un soggetto terzo.

No

10.6. Accordo transattivo per risolvere un'asserita lite tra soggetti, non adeguatamente documentata, con pattuizioni particolarmente svantaggiose per una delle parti.

No

10.7. Operatività per importi rilevanti la cui disponibilità è giustificata da asserite vincite al gioco ovvero da donazioni o lasciti ereditari ovvero da prestiti concessi da nominativi apparentemente privi di legami con il soggetto.

Cfr. sub-indice 6.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.8. Ripetuti accessi a cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau ovvero ripetuti utilizzi di servizi di custodia di contante, titoli o altri valori ovvero frequenti depositi e ritiri di plichi sigillati, non coerenti con l'attività svolta dal soggetto.

Cfr. sub-indice 6.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e indicatore 22 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

10.9. Ricorrente sottoscrizione di contratti per l'utilizzo di cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau o di servizi di custodia di contante, titoli o altri valori, soprattutto se di breve durata ovvero per finalità non usuali rispetto alla normale attività del soggetto.

Cfr. indicatore 24 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

10.10. Svolgimento di asta avente a oggetto immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, con ricorrenza di comportamenti sintomatici di una possibile intesa sul prezzo di aggiudicazione o sull'aggiudicatario, specie se il prezzo risulta incoerente con la stima del valore del bene.

No

10.11. Afflussi di somme di importo complessivo rilevante, specie se in contante o dall'estero, ovvero accreditati di contributi pubblici su rapporti bancari o finanziari, in particolare se con modesta operatività ovvero di recente accensione o per lungo tempo inattivi, seguiti da prelievi di contanti ovvero da trasferimenti per importi complessivi pressoché equivalenti all'estero o a favore di nominativi non ricollegabili al soggetto.

Cfr. sub-indici 6.2. e 6.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.12. Relazioni finanziarie reciproche riferibili a soggetti che svolgono differenti attività economiche nonché caratterizzate da ripetute operazioni, specie se a cifra tonda, di versamento di assegni o di presentazione di cambiali, di addebito per assegni tratti a favore di beneficiari ricorrenti, di cambio assegni propri in contanti, di versamento di assegni il cui importo è successivamente trasferito a terzi, di versamento di assegni bancari con richiesta di emissione di assegni circolari ovvero di versamento di assegni con prelevamento contestuale di parte della somma in contanti ovvero del corrispondente importo al maturare della disponibilità.

Cfr. sub-indice 6.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 9.08.2011

10.13. Frequenti ricezioni di fondi provenienti da una pluralità di intermediari seguiti da trasferimenti su rapporti intestati a strutture che appaiono come veicoli di interposizione ovvero a favore di altri rapporti, intestati al soggetto, presso terzi intermediari.

Cfr. sub-indice 5.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.14. Apertura di rapporti utilizzati unicamente per porre in essere un'intensa operatività in un breve lasso temporale e successiva chiusura dei rapporti stessi.

Cfr. sub-indice 5.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.15. Ricorrenti richieste di prestiti o di investimenti di natura finanziaria, per importi significativi, a cui fa seguito l'estinzione anticipata degli stessi in un breve lasso temporale.

Cfr. sub-indice 5.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

10.16. Operazioni di trasferimento, spesso giustificate dal soggetto come investimenti finanziari, a favore di entità estere che appaiono svolgere attività finanziarie in assenza delle prescritte autorizzazioni o con sede in paesi privi di un regime di vigilanza adeguato ovvero in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata, specie se il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto non risulta adeguato.

No

10.17. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), operatività che, in difformità con il progetto, è caratterizzata da una improvvisa o inaspettata accelerazione del piano di riscatto o di rimborsi da parte del titolare del progetto, specie se per mezzo di pagamenti forfettari o attraverso cessazione anticipata.

No

10.18. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), richiesta di condizioni privilegiate o di rendimenti fissi ovvero versamento, da parte di ciascuno dei soggetti coinvolti, di fondi in eccesso rispetto a quelli necessari con contestuale richiesta del rimborso dell'eccedenza.

No

11. Operatività che, per caratteristiche o importi, risulta avere configurazione illogica, soprattutto se economicamente o finanziariamente svantaggiosa per il soggetto.

Cfr. i seguenti indicatori: 10 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 5 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e 6 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.1. Pluralità di operazioni occasionali richieste o eseguite quando sarebbe più logico e conveniente procedere all'instaurazione di un rapporto continuativo.

Cfr. i seguenti indicatori: 10 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 5 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e 6 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.2. Operatività priva di convenienza finanziaria che prescinde da qualsiasi valutazione connessa a rischi e oneri complessivi, specie qualora la finalità o il risultato sia quello di trasferire disponibilità economiche all'estero o a favore di terzi.

Cfr. sub-indice 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.3. Operatività richiesta o eseguita in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione connessa ai rischi e alle relative condizioni economiche, specie se svantaggiose per il soggetto.

Cfr. i seguenti sub-indici: 10.1. del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 5.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10.1. e 10.4. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

11.4. Acquisti o vendite di diritti o beni (ad es. immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, inclusi *crypto-assets*, strumenti finanziari, partecipazioni, contratti, diritti di proprietà intellettuale, licenze o autorizzazioni all'esercizio di attività) a un prezzo significativamente sproporzionato rispetto al valore o alle quotazioni di mercato o al prevedibile valore di stima, specie se il soggetto mostra di non avere considerato la qualità o le caratteristiche del bene.

Cfr. i seguenti sub-indici: 5.2. e 13.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 10.3. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché 6.3. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.5. Relazione contrattuale nella quale un soggetto è disposto ad accettare prezzi o commissioni significativamente diversi da quelli mediamente applicati per operatività con caratteristiche similari.

Cfr. indicatore 5 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.6. Relazione contrattuale che prevede conferimenti o altri apporti di disponibilità economiche in società o enti mediante beni in natura per importi palesemente sproporzionati rispetto a quelli di mercato.

Cfr. indicatore 16 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010

11.7. Operatività, anche non fiscalmente rilevante, che determina una significativa perdita economica per il soggetto, a favore di un'unica controparte o di un limitato numero di controparti.

No

11.8. Ripetuti investimenti in beni immobili, in assenza di qualsivoglia legame con la località di ubicazione degli stessi o in assenza di convenienza economica delle operazioni.

Cfr. indicatore 20 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e sub-indice 6.2. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

11.9. Ripetute richieste di operatività da parte di una società in liquidazione ovvero sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà economica o finanziaria, che continua a mantenere la medesima gestione aziendale nonostante numerosi cambiamenti negli assetti proprietari.

Cfr. sub-indice 5.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.10. Ripetuto avvio e conclusione di relazioni professionali con il destinatario o con diversi destinatari senza lo svolgimento di alcuna operatività significativa ovvero per l'esecuzione di singole operazioni.

No

11.11. Operatività di importo complessivo rilevante effettuata in contropartita con entità che risultano create di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto.

Cfr. sub-indice 5.9. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.12. Acquisto e successiva vendita di beni immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, inclusi *crypto-assets*, in un ristretto arco temporale, per importi molto differenti tra loro, qualora si verifichi una rilevante perdita economica per il soggetto.

Cfr. indicatore 19 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

11.13. Richiesta del soggetto di non far transitare su rapporti allo stesso riconducibili somme di propria pertinenza affluite su conti transitori, su conti *omnibus* o conti specificamente utilizzati per l'attività professionale, soprattutto se di importo complessivo rilevante o provenienti dall'estero o se le somme in questione sono poi trasferite a terzi.

Cfr. sub-indice 5.8. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.14. Pagamento di canoni di leasing da parte del soggetto utilizzatore senza che il bene sia mai stato consegnato.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

11.15. Nelle operazioni di leasing, ricorso da parte di più soggetti a un medesimo fornitore, il quale esercita un'attività che non appare coerente con le caratteristiche del bene concesso in leasing ovvero risulta privo di un'adeguata struttura organizzativa.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

11.16. Interruzione da parte del fornitore dei lavori per la realizzazione del bene oggetto del contratto di leasing senza che il soggetto dia inizio ad alcuna azione per l'inadempimento, specie laddove l'intermediario interrompa l'erogazione del finanziamento.

Cfr. Comunicazione della UIF del 17.01.2011

11.17. Operazioni di investimento, specie se di rilevante ammontare, in strumenti finanziari contestualmente posti a garanzia di operazioni di finanziamento a beneficio dello stesso investitore o di soggetti al medesimo collegati.

Cfr. sub-indice 13.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

11.18. Operazioni di compravendita di beni assegnati in asta con successiva cessione a terzi a un prezzo pari o inferiore a quello di aggiudicazione, specie se non coerente con il valore di stima.

No

11.19. Operatività caratterizzata dalla presenza di perizie o stime che riportano valori del tutto incongruenti con l'effettivo valore del bene o che risultano contraddittorie rispetto ad altre eseguite su beni comparabili, non aggiornate o non riscontrate da incaricati di fiducia del destinatario.

No

11.20. Nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), operatività caratterizzata dall'assenza di una chiara strategia e di una convenienza economica dell'investimento o del prestito, specie qualora sia richiesto il rimborso delle somme entro un breve lasso di tempo dall'investimento o dal prestito o a favore di un rapporto diverso da quello già utilizzato nella fase di realizzazione dell'investimento o del prestito o di un rapporto intestato a un soggetto diverso.

No

12. Operatività frequente o per importi complessivi rilevanti svolta da un soggetto in nome o a favore di terzi ovvero da terzi in nome o a favore di un soggetto qualora non risultano rapporti personali, professionali, commerciali o finanziari tra le parti.

Cfr. i seguenti indicatori: 8 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 9 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.1. Rilascio di deleghe a operare su rapporti intestati a soggetti diversi da persone fisiche in favore di nominativi che non risultano detenere cariche o partecipazioni negli stessi ovvero che non siano collegati in ragione di rapporti lavorativi o professionali.

Cfr. sub-indice 8.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.2. Richiesta di svolgere operatività da parte di uno o più delegati che, per le caratteristiche o le finalità delle transazioni, non risultano ricollegabili all'attività svolta dal soggetto.

Cfr. sub-indice 8.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.3. Intervento inaspettato da parte di un terzo al fine di estinguere anticipatamente le obbligazioni del soggetto o comunque di coprirne l'esposizione, anche richiedendo di concludere accordi transattivi con il destinatario ovvero di rilasciare garanzie per la concessione di affidamenti.

Cfr. sub-indice 8.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.4. Proposta di regolare i pagamenti mediante strumenti provenienti, a diverso titolo, da nominativi che non appaiono avere relazioni di alcun tipo con il soggetto o con il relativo gruppo di appartenenza o sono comunque estranei al rapporto negoziale.

Cfr. indicatore 14 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 14 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e sub-indice 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.5. Rilascio di garanzie reali o personali a favore di terzi che non appaiono avere alcun collegamento con il soggetto o con il relativo gruppo di appartenenza.

Cfr. sub-indici 8.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e 9.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.6. Ripetuti utilizzi di cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau o di altri servizi di custodia di contante, beni o altri valori ovvero frequenti depositi e ritiri di plichi sigillati, effettuati per conto di un altro soggetto o con modalità tali da far supporre di operare per un terzo ovvero eseguiti da terzi delegati che operano per conto di soggetti apparentemente non collegati.

Cfr. sub-indici 6.7. e 8.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.7. Sottoscrizione di contratti per l'utilizzo di cassette di sicurezza, armadi di sicurezza o caveau ovvero per servizi di custodia di contante, titoli o altri valori in cui sono rilasciate procure generali o per cui mutano con frequenza elevata i soggetti delegati a svolgere le relative attività.

Cfr. sub-indici 6.7. e 8.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.8. Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi a oggetto diritti su beni immobili.

Cfr. indicatore 32 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

12.9. Richiesta di stipula dell'atto di compravendita da parte di soggetto diverso dal sottoscrittore della proposta di acquisto, specie se proveniente da soggetto che agisce in qualità di trustee.

No

12.10. Compravendita di immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore caratterizzate dalla richiesta di regolamento del pagamento del corrispettivo da parte o a favore di terzi.

Cfr. indicatore 14 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, indicatore 21 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché sub-indice 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

12.11. Pagamenti ripetuti del corrispettivo di compravendite effettuati da trust o altre strutture che appaiono come veicoli di interposizione e risultano eseguiti da parte di soggetti terzi, specie se provenienti da rapporto acceso in un paese diverso da quello in cui ha sede l'entità acquirente.

No

12.12. Rivendicazioni effettuate con riferimento a rapporti qualificati come dormienti di importo complessivo rilevante da parte di soggetti terzi, che non appaiono avere alcun collegamento con l'originario titolare.

Cfr. sub-indice 8.8. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

12.13. Richiesta di finanziamenti con erogazione delle somme a favore di soggetti diversi dal beneficiario ovvero pagamento delle rate di finanziamenti effettuato con fondi provenienti da terzi.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

12.14. Nell'ambito della gestione collettiva del risparmio, utilizzo di disponibilità provenienti da soggetti diversi dai sottoscrittori dell'investimento.

No

12.15. Acquisto di rilevanti quantità di strumenti finanziari con successiva richiesta di intestazione degli stessi a soggetti terzi, specie se tra loro collegati.

Cfr. sub-indice 14.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

13. Operazioni ripetute, artificiosamente frazionate o di importo complessivo rilevante, effettuate con strumenti (ad es. contante, valuta estera, oro, gioielli, *crypto-assets* o altri beni di rilevante valore) che appaiono inusuali, non coerenti con l'attività svolta o con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza.

Cfr. i seguenti indicatori: 11 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, 6, 7, 9, 11 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 11 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011, 10,11 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

13.1. Richiesta di modificare le modalità di pagamento già convenute, prevedendo il ricorso a mezzi di pagamento non appropriati o diversi da quelli comunemente utilizzati in casi analoghi.

Cfr. i seguenti indicatori: 13 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010 e 12 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

13.2. Pagamenti rateali, specie se di rilevante importo (ad es. nel caso di finanziamenti), effettuati mediante il versamento di contante alla scadenza o in periodo di tempo a essa molto ravvicinato.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

13.3. Pagamenti effettuati in contante a titolo di compensi o anticipi di spese in favore di amministratori o di personale di imprese ovvero trasferimenti di disponibilità da o a favore di soci.

Cfr. sub-indice 11.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

- 13.4. Variazione improvvisa delle istruzioni per l'esecuzione della transazione, specie se accompagnata dall'indicazione di pagare a favore di un soggetto terzo. Cfr. indicatore 26 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 13.5. Richiesta di regolare compravendite di immobili, preziosi, oro, quadri, oggetti di antiquariato o altri beni di rilevante valore, inclusi *crypto-assets*, con eccessive dilazioni di pagamento o in contanti, specie se con banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500). Cfr. indicatore 33 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 13.6. Acquisti frequenti di strumenti finanziari, per importi complessivi rilevanti, seguiti a breve distanza di tempo da operazioni di disinvestimento ovvero di trasferimento a terzi. Cfr. sub-indice 14.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 13.7. Utilizzo ripetuto, anche presso sportello automatico ATM o altri dispositivi, di banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500), di banconote impacchettate o arrotolate in modo inusuale ovvero di banconote danneggiate o contraffatte. Cfr. sub-indice 11.3. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 13.8. Richiesta di consulenza o mediazione in merito alla possibilità di acquistare o vendere beni di rilevante valore in contanti o con altri strumenti che appaiono inusuali o incoerenti. Cfr. indicatore 22 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010
- 13.9. Operazioni regolate in contanti di importo complessivo rilevante "extra-conto" o "per cassa" richieste da clienti occasionali o da soggetti con i quali erano stati interrotti i rapporti. Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011
- 13.10. Prelevamento di contante di importo rilevante ed esecuzione da parte di altro soggetto di un versamento di importo pressoché analogo presso il medesimo destinatario che per modalità e tempi lascia supporre un possibile trasferimento di fondi tra i soggetti. Cfr. sub-indice 9.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 13.11. Ripetuti prelevamenti e versamenti di contante effettuati dal medesimo soggetto delegato a operare su conti diversi. No
- 13.12. Frequenti versamenti di contante accompagnati da pressoché contemporanei prelievi eseguiti presso sportello automatico ATM o altri dispositivi. Cfr. sub-indice 9.8. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 13.13. Operazioni di cambio per importi complessivi rilevanti, con banconote di taglio diverso o con altra valuta, soprattutto se sono effettuate senza transitare per il rapporto. Cfr. sub-indice 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

13.14. Acquisti di valuta estera che appaiono incoerenti rispetto all'attività svolta dal soggetto, specie se effettuati in località distanti rispetto al luogo ove questi risiede o opera, oppure presso diversi punti operativi dello stesso destinatario.

Cfr. sub-indici 2.2. e 9.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché sub-indice 11.1. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

14. Operatività in titoli e strumenti non dematerializzati, al portatore o all'ordine che, per modalità, frequenza e importi, risulta incoerente rispetto al profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, in particolare se caratterizzata dal ricorso a titoli che presentino anomalie formali ovvero artificiosamente frazionata.

Cfr. indicatori 10, 13 e 15 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.1. Acquisto, versamento o presentazione di titoli non dematerializzati di importo complessivo rilevante, con contestuale richiesta di consegna fisica o di liquidazione della somma o di deposito a garanzia di affidamenti ovvero di trasferimento all'estero o a favore di altri soggetti.

Cfr. sub-indice 15.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.2. Dismissione di numerosi titoli detenuti in portafoglio con richiesta di investimento della relativa provvista in un unico titolo non dematerializzato.

Cfr. sub-indice 15.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.3. Presentazione ripetuta di polizze di pegno o altri titoli al portatore da parte di soggetti ricorrenti, diversi dagli originari contraenti.

Cfr. sub-indice 8.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.4. Richieste di titoli privi della clausola di non trasferibilità ripetute e di importo complessivo elevato, specie qualora tali titoli risultano successivamente negoziati all'estero.

Cfr. sub-indice 10.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.5. Richiesta di restituzione di titoli non dematerializzati offerti in garanzia previa costituzione della provvista necessaria all'emissione di altri titoli da offrire in garanzia.

Cfr. sub-indice 15.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.6. Ripetuti versamenti di assegni bancari o presentazioni di cambiali per importi complessivamente rilevanti, soprattutto se caratterizzati da importi a cifra tonda ovvero emessi o girati da nominativi ricorrenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.7. Ripetuti versamenti di assegni o presentazioni di cambiali non pagati a prima presentazione, seguiti dal versamento o dalla presentazione di titoli di importo pressoché analogo, ovvero frequenti “richiami” di effetti presentati all’incasso ovvero frequenti “ritorni” di assegni resi ed effetti impagati, cui a volte fa seguito il pagamento “a mani notaio” o il protesto.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.8. Ricorso frequente e per ammontare complessivo elevato a una pluralità di titoli al portatore o comunque non dematerializzati, anche se di importo unitario ridotto.

Cfr. sub-indice 10.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

14.9. Frequenti accrediti o addebiti realizzati con una pluralità di assegni per importi singolarmente inferiori al limite previsto dalla legge per l’apposizione della clausola di non trasferibilità o a cifra tonda oppure emessi con la clausola “me medesimo”.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.10. Versamento o presentazione di titoli, specie se di importo rilevante, che presentano una pluralità di girate poco leggibili, “segni” (ad es. simboli, sigle, cifre) indicativi di passaggi del titolo tra più soggetti ovvero l’inserimento del beneficiario successivamente all’emissione da persona diversa dal traente/emittente, come da confronto con la firma di girata.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.11. Operazioni di emissione di assegni a valere su rapporti intestati a procedure concorsuali e incasso dei medesimi da parte di persone fisiche titolari di incarichi nell’ambito delle predette procedure o da soggetti collegati.

No

14.12. Movimentazione del rapporto che presenta un elevato numero di assegni non utilizzati a vario titolo (annullati, smarriti, distrutti, rubati o comunque non presentati per l’incasso) rispetto al totale degli assegni richiesti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.13. Versamento di assegni circolari o vaglia cambiari emessi in data molto precedente, specie se sia richiesta l’emissione di nuovi assegni circolari ovvero il prelevamento della somma, o di parte di essa, in contanti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.14. Frequenti pagamenti tardivi di assegni emessi senza provvista al fine di evitare l’iscrizione nella Centrale d’Allarme Interbancaria, con quietanza di pagamento firmata e autenticata da parte di creditori ricorrenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 9.08.2011

14.15. Richiesta di pagamento di titoli non dematerializzati in assenza dei titoli originali, dichiarati smarriti o rubati, da parte di soggetto diverso dal trattario/beneficiario.

No

14.16. Richiesta di liquidazione di una polizza al portatore in mancanza di informazioni sull'originario contraente o all'ordine se il giratario non è collegato all'originario contraente.

Cfr. sub-indice 17.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15. Movimentazione di strumenti di pagamento o conti online che, per l'entità dei volumi complessivi, la pluralità degli strumenti utilizzati ovvero la ripetitività e altre caratteristiche delle operazioni (ad es. sequenza cronologica, ricorso al contante, ricorrenza della cifra tonda, assenza di *spending*), non risulta coerente con la finalità dello strumento o del conto, con il profilo economico, patrimoniale o finanziario ovvero con l'operatività del soggetto o della rete di soggetti individuati.

Cfr. indicatore 11 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.1. Richieste di emissione di strumenti di pagamento eccessive per ammontare o frequenza, specie se connesse con continue operazioni di estinzione dei medesimi strumenti di pagamento.

Cfr. sub-indice 11.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15.2. Movimentazione contraddistinta dall'accredito e dall'addebito continuo di fondi, con operazioni che appaiono di "mero transito", in assenza di operazioni di *spending* ovvero in presenza di limitate operazioni di *spending*, specie se di importo unitario ricorrente o a cifra tonda o di importo prossimo a quello massimo consentito.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.3. Versamenti in contanti per volumi complessivamente rilevanti e sistematico esaurimento della provvista, specie se effettuati presso il medesimo punto operativo o sportello automatico ATM o altri dispositivi geograficamente vicini.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.4. Accrediti seguiti da immediati prelevamenti, anche frazionati, presso il medesimo punto operativo o sportello automatico ATM o altri dispositivi siti in paesi esteri ovvero da bonifici anche all'estero, specie se a favore di rapporti ricorrenti.

Cfr. sub-indice 11.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15.5. Accrediti effettuati in via esclusiva o preponderante con fondi provenienti da uno o più strumenti o rapporti ricorrenti ovvero effettuati, in un periodo di tempo molto ravvicinato, da soggetti diversi e per importi complessivamente rilevanti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.6. Accrediti di elevato importo su strumenti o conti da parte di alcune categorie di soggetti (ad es. case da gioco), specie se seguiti da prelievi di contanti di ammontare elevato o comunque simile all'importo accreditato.

Cfr. sub-indice 11.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

15.7. Addebiti effettuati in via esclusiva o preponderante per trasferire fondi a favore di uno o più ricorrenti strumenti di pagamento o conti online.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.8. Pluralità di ricariche di uno strumento di pagamento o di più strumenti riconducibili a soggetti collegati effettuate da molti soggetti operanti in varie zone e seguite dall'immediato trasferimento dei fondi a favore di un unico soggetto o di soggetti collegati.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.9. Ripetuti accrediti apparentemente riconducibili, sulla base delle causali, a operazioni commerciali effettuate tramite piattaforme di vendita di beni o servizi che normalmente prevedono la regolazione delle operazioni di pagamento attraverso le piattaforme stesse in luogo dell'accredito in favore del presunto venditore, specie se le somme sono immediatamente prelevate in contanti.

No

15.10. Movimentazione concentrata presso esercenti in giorni ovvero in orari di presumibile chiusura al pubblico.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.11. Operazioni dello stesso segno effettuate in sequenza cronologica (spesso a distanza di pochi minuti) ovvero di segno contrario in un periodo di tempo molto ravvicinato (poche ore o addirittura pochi minuti) – specie se con una pluralità di strumenti di pagamento intestati a soggetti diversi - presso il medesimo punto operativo o sportello automatico ATM o altri dispositivi geograficamente vicini.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.12. Operazioni incrociate tra più strumenti o conti, specie se sono assenti o molto ridotte le operazioni di *spending*, e se avvengono mediante accrediti provenienti da uno o più strumenti o rapporti ricorrenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.13. Operazioni effettuate a notevole distanza geografica in un arco temporale molto ravvicinato e comunque non coerente con le tempistiche di spostamento tra i diversi luoghi.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.02.2014

15.14. Frequente utilizzo di strumenti di pagamento connesso a volumi di vendita anomali da parte di un singolo esercente o di soggetto con questi convenzionato, soprattutto se per modalità e importi possa far supporre un'operatività di anticipo di contanti effettuata in favore di un proprio cliente.

Cfr. sub-indice 11.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

- 15.15. Richieste di rimborso del valore non speso o di anticipo di contante frequenti o di elevato ammontare, specie se effettuate presso uno stesso esercente o un soggetto con lo stesso convenzionato. Cfr. sub-indici 11.3. e 11.4. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 15.16. Richiesta di trasferimento del saldo dello strumento di pagamento o del conto a un terzo che non sembra avere alcun collegamento con il soggetto. Cfr. sub-indice 11.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 15.17. Accredito di somme di notevole ammontare che rimangono inutilizzate per un certo lasso di tempo, con successivo prelievo, specie se in contanti. Cfr. sub-indice 11.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 15.18. Accrediti o addebiti effettuati tramite sistemi di *cash-back* in cui gli stessi soggetti, anche ripetutamente, si scambiano prodotti o servizi non coerenti con le rispettive operatività. No
- 16. Utilizzo dei servizi di trasferimento di denaro nella forma dell'incasso o dell'invio di rimesse (c.d. money transfer) che, per caratteristiche o importi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario o con l'operatività del soggetto.** Cfr. indicatore 12 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 16.1. Incassi o trasferimenti di fondi eseguiti con frequenza anomala ovvero per un importo complessivo rilevante in un circoscritto intervallo temporale o comunque nettamente sovradimensionato rispetto al profilo del soggetto. Cfr. sub-indice 12.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 16.2. Incassi o trasferimenti di fondi che, per la ricorrenza dei soggetti coinvolti, per gli importi ripetitivi o prossimi alle soglie di legge o ai limiti operativi fissati dal destinatario per monitorare l'operatività dei clienti ovvero per le date o per gli orari delle operazioni, lasciano presupporre il ricorso a tecniche di frazionamento di un unico trasferimento di importo complessivo rilevante o intenti elusivi delle predette soglie o dei predetti limiti. Cfr. sub-indice 12.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
- 16.3. Trasferimenti di fondi eseguiti da un soggetto in favore di numerosi beneficiari (c.d. *one-to-many*), specie nel caso in cui essi siano ubicati in diverse località nazionali, in paesi diversi o in un paese diverso da quello di provenienza del soggetto stesso. Cfr. sub-indice 12.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.4. Trasferimenti di fondi eseguiti da diversi soggetti in favore di un medesimo beneficiario (c.d. *many-to-one*), specie nel caso in cui detti soggetti provengano da paesi diversi da quello di destinazione dei trasferimenti o da quello di provenienza del beneficiario o se quest'ultimo risulta ricevere presso località differenti.

Cfr. sub-indice 12.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.5. Trasferimenti di fondi ripetuti eseguiti da più soggetti in favore di beneficiari diversi (c.d. *many-to-many*), che per le modalità operative utilizzate (ad es. ricorrenza di mittenti, destinatari e punti di esecuzione delle transazioni, data e ora delle operazioni) lasciano presupporre che i flussi siano ricollegabili a un medesimo gruppo.

No

16.6. Trasferimenti di fondi eseguiti dallo stesso soggetto o da soggetti collegati presso punti operativi diversi, specie se distanti dalla loro residenza o domicilio o comunque in un arco temporale ristretto.

Cfr. sub-indice 12.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.7. Trasferimenti di fondi eseguiti tra ordinante e beneficiario che ricorrono a punti operativi collocati a breve distanza.

Cfr. sub-indice 12.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.8. Trasferimenti di fondi in cui l'ordinante e il beneficiario coincidono o sembrano agire secondo uno schema di triangolazione di un unico flusso, in cui rivestono il ruolo di *receiver* e *sender* (c.d. *flipping*).

Cfr. sub-indice 12.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.9. Trasferimenti di fondi che per il profilo degli ordinanti e dei beneficiari (ad es. paese di origine, situazione economica, età, luogo di residenza) nonché per le caratteristiche delle operazioni (ad es. importo, localizzazione) sembrano funzionali a un utilizzo fraudolento dello strumento.

No

16.10. Operatività del collaboratore esterno connotata da rimesse d'importo unitario immediatamente inferiore alle soglie di legge o ai limiti operativi fissati dal destinatario per monitorare l'operatività dei clienti da parte di soggetti che si presentano nel medesimo ordine sequenziale ovvero in ordine invertito, soprattutto se in un periodo di tempo circoscritto e con operazioni a favore di beneficiari o provenienti da mittenti ricorrenti.

Cfr. sub-indice 12.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.11. Operatività del collaboratore esterno connotata da un numero elevato di incassi o trasferimenti di fondi effettuati in nome proprio, di collaboratori o comunque di soggetti contigui (ad es. familiari o conviventi), tale da far ritenere possibili intestazioni fittizie di operazioni.

Cfr. sub-indice 12.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

16.12. Operatività del collaboratore esterno connotata da evidenti e ripetute anomalie nell'identificazione della clientela o nella raccolta e conservazione delle informazioni inerenti alle operazioni (ad es. anomalie documentali, operazioni registrate in orari di presumibile chiusura o secondo sequenze che lasciano presupporre l'assenza del cliente).

No

16.13. Operatività del collaboratore esterno connotata da volumi di rimesse intermedie del tutto sproporzionati rispetto alle caratteristiche del collaboratore (ad es. ubicazione e ampiezza dei locali, orari di apertura al pubblico) e dell'area servita (ad es. potenziale clientela, numero di agenzie nella medesima area).

No

17. Operatività in strumenti finanziari che per il prezzo, la quantità o il controvalore dei titoli negoziati, nonché in relazione alla modalità di negoziazione, alla tipologia di controparte o all'entità delle commissioni, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto ovvero, nel caso di soggetto diverso da persona fisica, del gruppo di appartenenza, oppure inusuale o illogica ovvero si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi.

Cfr. indicatori 13 e 14 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.1. Operazioni di acquisto e di vendita di strumenti finanziari speculari e ripetute ed effettuate con la stessa controparte, tali da prefigurare un'operazione concertata al fine di trasferire disponibilità ovvero generare minusvalenze o plusvalenze per una delle parti coinvolte, soprattutto se regolate a prezzi del tutto diversi rispetto a quelli di mercato ovvero se aperte e chiuse in un breve arco di tempo o se aventi a oggetto strumenti con un basso grado di liquidità.

Cfr. sub-indice 13.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.2. Reiterata conclusione di contratti con la stessa controparte in mercati regolamentati a negoziazione continua, specie se tale operatività si protrae per un arco temporale significativo con costanti risultati positivi a favore di una soltanto delle parti coinvolte.

No

17.3. Reiterate operazioni poco trasparenti o complesse di investimento in strumenti finanziari, specie se emessi all'estero, a cui conseguono sistematiche perdite in assenza di iniziative del soggetto volte a contenerle.

No

17.4. Speculari operazioni di acquisto e di vendita di strumenti finanziari, specie se su strumenti finanziari con un basso grado di liquidità, poste in essere dallo stesso soggetto operante con due diversi destinatari o da soggetti collegati.

Cfr. sub-indice 13.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.5. Operazioni di acquisto o di vendita di strumenti finanziari, specie se per volumi significativi, effettuate da esponenti di organi sociali o da dirigenti di vertice della società emittente ovvero da soggetti a questi ultimi a diverso titolo collegati.

No

17.6. Negoziazione ripetuta e per importi complessivi rilevanti di strumenti finanziari con un basso grado di liquidità, soprattutto se conclusa con controparti situate in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 13.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.7. Reciproche operazioni di acquisto e di vendita di strumenti finanziari a breve distanza dalla corresponsione dei dividendi, specie se realizzate con controparte avente sede all'estero.

No

17.8. Numerose e frequenti operazioni di sottoscrizione e di rimborso di strumenti finanziari di pertinenza di soggetti differenti regolate su un unico rapporto, specie se intestato a una società fiduciaria.

Cfr. sub-indice 14.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.9. Disinvestimento totale o parziale di strumenti finanziari con trasferimento delle somme in piazze diverse da quelle originariamente convenute o a favore di soggetti diversi dagli intestatari, specie se privi di legami (personali, finanziari, commerciali) con il soggetto.

Cfr. sub-indice 14.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.10. Sottoscrizione di quote a nome di un medesimo soggetto con regolamento della transazione in favore della stessa società di gestione per il tramite di conti intestati a soggetti diversi.

Cfr. sub-indice 14.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.11. Sottoscrizione di strumenti finanziari al portatore o non dematerializzati o non muniti di codice ISIN, emessi da enti caratterizzati da una struttura partecipativa e da una operatività poco trasparente, soprattutto se aventi sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 14.5. e indicatore 15 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

17.12. Operazioni in titoli per importi complessivi rilevanti che il soggetto chiede di regolare utilizzando il conto *omnibus* del destinatario, specie se hanno a oggetto strumenti finanziari con un basso grado di liquidità.

No

18. Operatività posta in essere nei mercati *over the counter* che presenta profili di anomalia in relazione al prezzo, alla quantità, al controvalore dei titoli negoziati, nonché in relazione alla modalità di negoziazione, alla tipologia di controparte o all'entità delle commissioni, ove non sia riconducibile a specifiche attività di trading speculativo (ad es. arbitraggio).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.1. Transazioni relative a strumenti finanziari che presentano margini eccezionalmente elevati tra prezzo di acquisto e di vendita, eseguite con controparti ricorrenti nella stessa giornata o comunque in date molto ravvicinate.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.2. Molteplici operazioni di acquisto e vendita su uno o più titoli, in cui le transazioni, che singolarmente considerate si chiudono in perdita, sono sistematicamente compensate da altre in forte guadagno, con un risultato netto complessivo a fine giornata sempre positivo, spesso a cifra tonda.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.3. Operazioni ripetute e concentrate nei confronti di una medesima controparte o di controparti ricorrenti anche per differenziali di prezzo contenuti, ma su volumi di strumenti finanziari scambiati complessivamente significativi.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.4. Regolamento delle compravendite di titoli oggetto di quotazione in mercati regolamentati o su sistemi multilaterali di negoziazione a prezzi notevolmente differenti da quelli determinati su detti mercati o sistemi nelle stesse date di negoziazione.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.5. Interposizione di società estere di intermediazione mobiliare in fase di collocamento di strumenti finanziari tra intermediario acquirente e intermediario capofila che dirige e coordina il consorzio di collocamento.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.6. Ripetute richieste a un intermediario di interpersi in una compravendita tra un intermediario e la sua controparte quando queste hanno autonomamente raggiunto un accordo.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

18.7. Trasferimento sistematico - con carattere periodico e unidirezionale - di disponibilità di importo complessivo rilevante derivanti da attività di intermediazione mobiliare a favore di rapporti presso intermediari esteri, specie se ubicati nel paese d'origine della società estera di intermediazione mobiliare o in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'1.08.2016

19. Operatività attinente a polizze assicurative nei rami vita che per caratteristiche, frequenza, importi, scopo dichiarato ovvero per il coinvolgimento o l'intervento di terzi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, ovvero, nel caso di soggetto diverso da persona fisica, del gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 16, 17, 18 e 19 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.1. Operatività di rilevante ammontare non adeguata all'età, alla professione, al reddito, al profilo o alle condizioni di salute del soggetto.

Cfr. sub-indici 16.1., 16.2. e 18.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.2. Designazione di uno o più beneficiari ovvero cambi di contraenza in favore di soggetti con i quali non intercorrono rapporti di parentela o legami affettivi evidenti, specie se per polizze di importo complessivamente rilevante.

Cfr. sub-indice 17.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.3. Cambi di contraenza in cui il corrispettivo della cessione o il valore della controprestazione dovuta dal cessionario al cedente sono discosti dall'ultimo valore di riscatto del contratto.

No

19.4. Stipula di più polizze assicurative, in un ristretto arco temporale, che prevedono il pagamento di premi di importo complessivamente rilevante, soprattutto se effettuati presso numerosi intermediari assicurativi.

Cfr. sub-indice 16.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.5. Stipula di più polizze assicurative sulla vita della medesima persona, in un arco temporale ristretto, presso la medesima Compagnia o presso più Compagnie attraverso il medesimo intermediario assicurativo.

Cfr. sub-indice 16.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.6. Stipula di polizze con premio di importo rilevante e finalità previdenziale da parte di soggetto in difficoltà economica o finanziaria.

Cfr. sub-indici 7.3. e 16.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.7. Stipula di polizze di tipo "unit linked" o "index linked" che danno luogo all'investimento, in tutto o in parte, in strumenti finanziari in precedenza di proprietà del soggetto o nei quali il soggetto non può investire in via diretta in quanto non in possesso dei prescritti requisiti patrimoniali o professionali, specie se i fondi impiegati per la sottoscrizione sono detenuti presso operatori con sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero la gestione patrimoniale dei fondi interni dedicati alla polizza viene affidata a tali operatori dalla Compagnia su mandato vincolante del contraente.

No

19.8. Polizze in cui i medesimi soggetti assumono di volta in volta posizioni diverse, non basate su rapporti di parentela o su legami affettivi evidenti (ad es. il contraente/assicurato di una polizza è il beneficiario di un'altra in cui figura come contraente/assicurato il beneficiario della prima polizza).

Cfr. sub-indice 17.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.9. Richiesta di prestito su una o più polizze, specie se a premio unico di importo rilevante in data prossima a quella di stipula, che comporti l'accettazione di condizioni del prestito non convenienti ovvero l'erogazione del prestito stesso a favore di un soggetto terzo.

Cfr. sub-indice 17.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.10. Pagamento del premio effettuato da un soggetto terzo privo di legami affettivi o professionali con il contraente.

Cfr. sub-indice 17.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.11. Cambi del contraente o del beneficiario poco dopo la stipula della polizza ovvero poco prima del pagamento della prestazione.

Cfr. sub-indice 18.4. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.12. Cambi del contraente o del beneficiario di una polizza assicurativa stipulata da società o da altri enti dotati di personalità giuridica in favore del titolare effettivo o degli esponenti della società o dell'ente.

No

19.13. Cambio del beneficiario di una polizza assicurativa in cui il contraente è una persona in età avanzata (ad es. maggiore di 75 anni), specie se, a seguito della variazione, interviene la richiesta di liquidazione (recesso o riscatto).

No

19.14. Richiesta di liquidazione di polizza derivante da recesso o da riscatto nei mesi immediatamente successivi alla sottoscrizione o a versamenti aggiuntivi, a favore di un terzo o, se a condizioni sfavorevoli, a favore dello stesso contraente.

Cfr. sub-indice 19.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.15. Liquidazione, in un breve arco temporale, di prestazioni relative a molteplici polizze con medesimo beneficiario.

Cfr. sub-indice 19.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.16. Costituzione di pegno su polizze vita a garanzia di un prestito erogato a un soggetto diverso dal contraente, specie se per importi rilevanti.

No

19.17. Richiesta di liquidazione delle prestazioni, in assenza di specifica previsione, in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 19.5. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

19.18. Esercizio del diritto di recesso su polizze assicurative a premio unico di rilevante importo ovvero per le quali è stato pagato un primo premio di rilevante importo.

Cfr. sub-indice 19.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

20. Operatività con profili fiscali o societari che, per le caratteristiche e gli importi, ovvero per le modalità di esecuzione o per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica ovvero che si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi.

Cfr. indicatori 7 e 14 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

20.1. Emissione di fatture non coerenti con l'attività svolta dal soggetto ovvero connesse al trasferimento di beni o servizi a prezzi del tutto diversi rispetto a quelli di mercato, specie qualora la documentazione presentata a corredo delle stesse risulta del tutto carente, incoerente o inattendibile.

Cfr. indicatore 20 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.2. Operatività contraddistinta dall'emissione o ricezione di fatture aventi un'unica controparte ovvero un limitato numero di controparti ricorrenti, specie se ubicate all'estero, ovvero controparti che comunque sembrano inesistenti o fittizie.

Cfr. indicatore 20 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.3. Pagamento di fatture relative a transazioni commerciali poste in essere da nominativi diversi da quelli cui le fatture sono intestate o a cui le merci sono spedite, specie se residenti in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 9.6. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.4. Pagamento di fatture realizzato con modalità che non agevolano la chiara identificazione della provenienza dei fondi (ad es. tramite conti di corrispondenza e rapporti a essi assimilabili) o che comportano l'intervento ripetuto di terzi estranei all'operatività.

Cfr. indicatore 21 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013 e Comunicazione della UIF del 23.04.2012

20.5. Assenza nei magazzini societari della merce risultante negli inventari ovvero nelle liste rimanenze fornite dal soggetto o risultanti dalla documentazione contabile per ammontare significativo.

Cfr. indicatore 23 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

20.6. Operazioni di disposizione di beni aziendali realizzate in data anteriore alla liquidazione volontaria o all'accesso a uno strumento di regolazione della crisi o dell'insolvenza che, per le modalità esecutive, appaiono volte a sottrarre i beni alla garanzia dei creditori mantenendone direttamente o indirettamente il possesso.

No

20.7. Cessioni di beni aziendali, aziende o rami d'azienda, anche nell'ambito di operazioni straordinarie, con cedente una società in difficoltà economica o finanziaria o gravata da pendenze tributarie per importi ingenti e cessionario una società facente capo a nominativi notoriamente contigui ai titolari effettivi della cedente, specie se la cedente è neocostituita, inattiva o operante in altro settore e se le transazioni appaiono simulate o avvengono senza corrispettivo o a un prezzo irrisorio.

No

20.8. Improvviso ripianamento della posizione debitoria di un soggetto in difficoltà economica o finanziaria, specie se attraverso la ricezione di disponibilità provenienti da paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero strumenti (contante, valuta estera, oro, gioielli, *crypto-assets* o altri beni di elevato rilevante valore) del tutto inusuali o incoerenti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 24.09.2009

20.9. Trasferimento della sede legale all'estero da parte di società in difficoltà economica o finanziaria o gravata da ingenti debiti tributari ovvero assoggettata a procedimenti amministrativi o giurisdizionali o a procedure stragiudiziali volte al soddisfacimento di pretese creditorie o tributarie, specie ove permanga sul territorio nazionale l'organizzazione funzionale allo svolgimento dell'attività economica.

No

20.10. Costituzione simultanea di numerosi enti o società da parte della medesima persona fisica o giuridica, specie quando intervengano soggetti di età particolarmente giovane o molto avanzata (ad es. minore di 25 anni o maggiore di 75) o soggetti residenti in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

No

20.11. Operatività di società aventi elevati volumi d'affari pur in assenza di strutture organizzative reali funzionali allo svolgimento di un'attività economica effettiva e prive di adeguata capitalizzazione, con scarsi o nulli affidamenti bancari e bassa redditività (c.d. cartiere).

No

20.12. Richiesta di operatività non coerente con l'attività commerciale sottostante o finalizzata a rappresentare in modo del tutto distorto la situazione economico patrimoniale del soggetto.

Cfr. sub-indice 6.5. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

20.13. Richiesta di operatività da parte di associazioni, fondazioni o organizzazioni non lucrative che sottende finalità non compatibili con quelle dichiarate o comunque proprie dell'ente.

No

20.14. Operatività riferibile a società, specie se cooperative, poste in liquidazione dopo alcune annualità dall'avvio dell'attività cui subentrano altre società, già costituite ma in precedenza non operative, specie se non risultano depositati i bilanci delle società poste in liquidazione o se queste hanno operato sistematicamente in perdita o senza evidenziare costi connessi a immobilizzazioni o beni strumentali.

No

20.15. Operatività di imprese o enti caratterizzata dall'assenza di deleghe per il versamento di imposte e contributi ovvero dall'addebito di importi del tutto incongruenti con i volumi operativi o le retribuzioni del personale.

No

21. Operatività oggetto di revisione che, per le caratteristiche e gli importi, ovvero per le modalità di esecuzione o per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta non coerente con l'attività svolta ovvero con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, oppure risulta inusuale o illogica ovvero che si caratterizza per l'intestazione a favore o per l'intervento di terzi.

Cfr. indicatori 6, 7 e 8 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.1. Presentazione di documentazione contabile che evidenzia valori palesemente difforni rispetto all'operatività del soggetto.

Cfr. sub-indice 1.1. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.2. Operazioni contabili ovvero registrazione di scritture contabili aventi come scopo o come effetto quello di occultare disponibilità finanziarie, specie se relative a pagamenti a fornitori o a incassi per beni o servizi non ricevuti.

Cfr. indicatore 13 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.3. Sussistenza di fatture, specie se di importo superiore al livello di significatività previsto dal revisore, relative all'erogazione di servizi o all'acquisito di beni, anche immateriali, che non risultano effettivamente resi e in merito ai quali il soggetto non è in grado di fornire ulteriore riscontro.

Cfr. indicatore 19 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.4. Valutazioni di beni o servizi effettuate utilizzando principi contabili o metodi diversi da quelli adottati in esercizi precedenti ovvero usualmente applicati e che determinano notevoli variazioni nei valori.

Cfr. sub-indice 6.4. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.5. Operazioni di vendita o spedizione ovvero registrazione di scritture di integrazione o rettifica (ad. es. relative a fatture da emettere, fatture da ricevere, rimanenze di magazzino) insolite per natura o ammontare o comunque prive di adeguata documentazione di supporto.

Cfr. sub-indice 8.3. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.6. Alterazione delle registrazioni contabili o delle pattuizioni contrattuali relative a operazioni inusuali per il soggetto.

Cfr. sub-indice 8.5. del Prov. della Banca d'Italia del 30.01.2013

21.7. Registrazione nei libri contabili obbligatori di numerose fatture d'importo tondo e con causale eccessivamente generica ovvero apparentemente estranea all'attività svolta dal soggetto.

No

22. Movimentazione dei conti di gioco che, per l'intensità o le modalità di esecuzione delle operazioni ovvero per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica, specie in assenza di un volume di gioco compatibile con la movimentazione.

Cfr. indicatori 8, 9 e 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.1. Versamenti sui conti di gioco di somme, specie se di importo rilevante, non utilizzate ovvero utilizzate in minima misura per l'attività di gioco, seguite dal prelievo o dal trasferimento delle somme ovvero dalla chiusura del conto.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.2. Apertura e chiusura con frequenza elevata di conti di gioco da parte dello stesso soggetto, specie se non utilizzati ovvero utilizzati in minima misura per l'attività di gioco.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.3. Richiesta di prelievo delle somme di importo rilevante giacenti sul conto di gioco nel lasso di tempo che precede la trasmissione dei documenti necessari per l'apertura del rapporto.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.4. Mancato utilizzo di disponibilità rilevanti presenti sul conto di gioco per un periodo di tempo molto prolungato, specie se riconducibili a nominativi che presentano anomalie di tipo soggettivo quali quelle richiamate nell'indicatore n. 5.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.5. Improvviso e vorticoso aumento dell'attività di gioco a valere su un conto per lungo tempo inattivo o scarsamente movimentato.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.6. Richieste, specie se ripetute o per somme di importo complessivo rilevante, di movimentazione del conto di gioco da parte di uno o più soggetti che utilizzano molteplici dispositivi o indirizzi IP, specie se ubicati in località geografiche distanti tra loro o da quella nella quale dimora o opera il titolare o utilizzando indirizzi IP diversi da quelli normalmente rilevati con riguardo al medesimo titolare.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.7. Operatività caratterizzata da una frequenza di vincite sproporzionata rispetto al volume o alla tipologia di gioco effettuato.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.8. Versamenti o prelevamenti sui conti di gioco effettuati con un numero molto elevato di strumenti di pagamento o conti online ovvero attraverso circuiti di trasferimento dei fondi che ostacolano, o comunque non agevolano, la tracciabilità delle movimentazioni.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.9. Utilizzo ripetuto e per importi complessivi rilevanti di strumenti di pagamento o conti online riferibili al medesimo soggetto per realizzare accrediti o addebiti su conti di gioco intestati a soggetti diversi.

Cfr. sub-indice 29.3. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

22.10. Pluralità di conti di gioco intestati a soggetti diversi ma riconducibili a un medesimo giocatore o a soggetti collegati (ad es. sulla base di dati anagrafici, indirizzo e-mail o numero di telefono, identificativo del rapporto bancario o finanziario di riferimento) e utilizzati per effettuare attività di gioco in una logica unitaria.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.11. Attività di gioco posta in essere da più soggetti che, seppur non collegati tra loro sulla base di elementi soggettivi, risulta riconducibile, per tipologia ovvero per modalità di esecuzione delle operazioni, a un medesimo soggetto.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.12. Ripetute perdite al gioco di importo complessivamente rilevante, in favore di un medesimo soggetto o di un gruppo di soggetti tra loro connessi, specie se aventi sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.13. Nei giochi di abilità a più giocatori, ripetuta effettuazione da parte di un soggetto di operazioni di rilancio seguite dall'abbandono della partita.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

22.14. Attività di gioco concertata tra due o più giocatori che effettuano una serie di rilanci al fine di estromettere dal gioco altri giocatori o far loro impiegare ulteriori somme, per importi complessivamente rilevanti.

Cfr. sub-indice 29.5. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

22.15. Attività di gioco caratterizzata da operazioni di elevato ammontare effettuate da uno o più soggetti su un evento sportivo di scarsa rilevanza.

No

22.16. Attività di gioco e vincite speculari e ripetute, per importi rilevanti e in un breve arco di tempo, poste in essere da soggetti collegati o effettuate da esponenti o dirigenti apicali del destinatario o da soggetti a quest'ultimo a diverso titolo collegati o comunque tali da prefigurare un'operatività concertata volta a trasferire disponibilità o generare minusvalenze o plusvalenze in capo a una delle parti coinvolte.

No

23. Operatività di gioco fisico che, per l'intensità o le modalità di esecuzione delle operazioni ovvero per l'origine o la destinazione dei flussi economici risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica, specie in assenza di un volume di gioco compatibile con la movimentazione.

Cfr. indicatori 8, 9 e 10 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 nonché Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.1. Operazioni di importo rilevante, specie se frazionate nel tempo, effettuate in contanti, soprattutto mediante il ricorso a banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500), ovvero mediante circuiti di trasferimento dei fondi che impediscono la tracciabilità delle movimentazioni.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.2. Acquisto di titoli che abilitano all'attività di gioco (ad es. gettoni o *fiches*) per importi complessivi rilevanti seguito dal mancato utilizzo ovvero dall'utilizzo in minima misura degli stessi per l'attività di gioco e successiva, specie se ravvicinata, richiesta di cambio o di trasferimento a persona diversa dall'originario acquirente.

Cfr. indicatore 30 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

23.3. Richieste cospicue di acquisto o di cambio di titoli che abilitano all'attività di gioco (ad es. gettoni o *fiches*) con ricorso al contante in banconote di piccolo taglio o ad assegni o ad altri mezzi di pagamento di importo frazionato.

Cfr. sub-indici 30.1. e 30.2. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

23.4. Ingresso al casinò da parte di soggetto già in possesso di titoli che abilitano all'attività di gioco (ad es. gettoni o *fiches*).

Cfr. sub-indice 29.7. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

- 23.5. Richiesta di riscossione della vincita da parte di un soggetto diverso da quello identificato all'atto dell'acquisto del titolo che abilita all'attività di gioco. Cfr. sub-indice 29.6. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.6. Richiesta di pagamento o di accredito della vincita a favore di altri soggetti non collegati al richiedente da rapporti personali, professionali o societari ovvero in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.7. Richiesta di emissione di un titolo di vincita nel quale confluiscono, oltre a quelle vinte, altre somme versate dal soggetto specie se in contanti. Cfr. sub-indice 30.4. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 23.8. Partecipazione al gioco effettuata di concerto con altri soggetti al fine di compensare le rispettive perdite ovvero di trasferire somme tra loro o a favore di controparti ricorrenti. Cfr. sub-indice 29.5. del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011
- 23.9. Riscossione di vincita al gioco dopo un lasso di tempo eccessivamente elevato rispetto al conseguimento della vincita stessa. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.10. Giocate ripetute, presso un medesimo punto di vendita o più punti vicini, che riguardano uno stesso evento e puntano su uno stesso esito. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.11. Richiesta di effettuare scommesse sportive, anche tramite soggetti collegati, da parte di atleti o tesserati coinvolti negli eventi sportivi su cui convergono le scommesse. No
- 23.12. Attività di gioco caratterizzata da vincite di importo rilevante conseguite a intervalli regolari ovvero in orari prossimi all'inizio o alla fine dell'orario di apertura ovvero in fasce orarie di normale chiusura del punto di vendita. Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013
- 23.13. Nel caso di gioco tramite videolottery (VLT), inserimento di banconote nell'apparecchio, specie se di importo rilevante, accompagnato da assenza di puntate o presenza di puntate minime, rinuncia al gioco e richiesta di incasso mediante il ticket rilasciato dalla VLT stessa. No
- 23.14. Richiesta di effettuare ripetute scommesse sul medesimo evento sportivo con plurime giocate frazionate, specie se per importi di poco al di sotto delle soglie previste dalla legge per l'identificazione del soggetto, ma complessivamente di importo elevato. No

23.15. Richiesta di effettuare scommesse distinte su un medesimo evento indicando, per ciascuna delle scommesse, molteplici risultati fra quelli pronosticabili, anche a fronte di costi delle giocate superiori rispetto all'ammontare delle vincite (ad es. soggetti che puntano contestualmente su rosso, nero e zero nel gioco della roulette; soggetti che puntano, nelle scommesse sportive a quota fissa, contestualmente su tutti gli esiti possibili delle stesse).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.16. Molteplicità di scommesse su un medesimo evento con esito singolare o anomalo (ad es. scommesse su cavalli sistematicamente ritirati dalla corsa) effettuate contemporaneamente da soggetti diversi.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.17. Riscossione in un breve lasso temporale di un numero elevato di titoli vincenti da parte di un soggetto o di più soggetti collegati, specie se in numero e in valore prevalenti rispetto alle vincite effettuate da altri soggetti presso il medesimo punto di vendita (distributore o esercente).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.18. Improvviso e significativo incremento dell'attività di gioco presso un medesimo punto di vendita (distributore o esercente) o presso punti situati in località limitrofe.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.19. Operatività di gioco per importi complessivamente rilevanti posta in essere dal titolare del punto di vendita (distributore o esercente) o da soggetti allo stesso collegati da rapporti personali, professionali o societari.

No

23.20. Concentrazione presso il punto di vendita (distributore o esercente) delle giocate o delle vincite su un numero ristretto di soggetti, in particolare se coincidenti col titolare del punto di vendita o con nominativi a questo collegati da rapporti personali, professionali o societari.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.21. Elevato ammontare di titoli vincenti riscossi presso un punto di vendita (distributore o esercente), soprattutto se in contanti e per importi complessivamente rilevanti, in assenza di un corrispondente volume dell'attività di gioco effettuata presso quel punto di vendita.

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

23.22. Attività di gioco caratterizzata da frequenti annullamenti di giocate registrati presso il medesimo punto di vendita (distributore o esercente).

Cfr. Comunicazione della UIF dell'11.04.2013

24. Richieste di trasporto di contante, titoli o altri valori per importi complessivamente rilevanti (noti o desumibili alla luce di circostanze quali il numero o la tipologia di plichi trasportati o le dichiarazioni rese dal cliente) relative a soggetti attivi in settori particolarmente esposti a rischi di riciclaggio (ad es. compro oro, cambio valuta, gioco o scommesse, casinò, money transfer, gestori di dispositivi che consentono l'acquisto/vendita di valute virtuali), con modalità inusuali ovvero incoerenti con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto cui è riferita l'operatività.

Cfr. indicatori 8 e 9 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.1. Richiesta di trasporto con ritiro o consegna di contanti, titoli o altri valori presso indirizzi non collegati con il soggetto o presso terzi non legati a quest'ultimo da rapporti personali, professionali o societari, specie se per importi rilevanti.

Cfr. indicatore 23 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.2. Richieste ripetute di trasporto di contante, titoli o altri valori, con ritiro o consegna presso terzi ubicati in località non ricollegabili alla normale attività del soggetto, specie se in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. indicatore 28 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.3. Richiesta di trasporto di contanti, titoli o altri valori per importi rilevanti, con ritiro presso sala conta non collegata all'operatore che esercita l'attività di trasporto.

No

24.4. Richiesta di trasporto di contante, titoli o altri valori, con istruzioni per la consegna o il ritiro a cura di una terza parte per conto del mittente o del beneficiario.

Cfr. indicatore 26 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

24.5. Richiesta di trasporto di valori per il regolamento del pagamento di forniture di beni e servizi, qualora tale modalità di corresponsione del prezzo non corrisponda agli usi del commercio o possa essere finalizzata a eludere sanzioni finanziarie internazionali.

No

24.6. Richiesta di trasporto di contante, titoli o altri valori contenuti in plichi sigillati il cui numero, peso, dimensioni non appaiono coerenti con il luogo di consegna o di ritiro dei beni o con l'attività e il profilo del soggetto.

No

24.7. Richieste di trasporto di contante, titoli o altri valori in entrata/uscita dal territorio nazionale, ripetute o da/verso paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata, per cui non risulta essere stata presentata la dichiarazione di trasferimento di contante al seguito ovvero quando in quest'ultima risultano dati incoerenti rispetto alle informazioni acquisite in sede di adeguata verifica o comunque disponibili circa l'operazione di trasporto o il profilo del soggetto.

No

24.8. Richiesta di trasporto di contante, titoli o altri valori da o verso specifici punti operativi ovvero soggetti privati non titolari delle necessarie licenze o autorizzazioni (ad es. compro oro, agenti in attività finanziaria o cambiavalute, gestori di c.d. ATM che consentono l'acquisto o la vendita di valute virtuali non iscritti nei registri dell'OAM).

No

24.9. Richiesta di effettuare operazioni di custodia di contante, titoli o altri valori, con istruzione di impiegarli per finalità non usuali rispetto alla normale attività del soggetto.

Cfr. indicatore 24 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

25. Richieste di operazioni di ritiro o sovvenzione da o verso specifici punti serviti ovvero soggetti privati che, in termini di frequenza, importi, taglio e valuta, non sono compatibili con la consueta operatività ovvero sono incoerenti con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto cui è riferita l'operatività o con l'attività del singolo punto operativo.

Cfr. indicatori 8 e 9 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011

25.1. Richieste di operazioni di ritiro o sovvenzione per importi rilevanti presso indirizzi non collegati con il soggetto o presso terzi non legati a quest'ultimo da rapporti personali, professionali o societari.

No

25.2. Richieste ripetute di operazioni di ritiro o sovvenzione presso terzi ubicati in località non ricollegabili alla normale attività del soggetto, specie se in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

No

25.3. Rinvenimento nella fase di contazione - a seguito di operazioni di ritiro ovvero richieste di sovvenzione - di un quantitativo di banconote di taglio apicale (€ 200 e € 500) anomalo rispetto alla consueta operatività del soggetto.

No

25.4. Rinvenimento nella fase di contazione - a seguito di operazioni di ritiro, specie se eseguite in date ravvicinate - di un considerevole numero di biglietti, di qualunque taglio, sospetti di falsità o danneggiati (mutilati, macchiati da inchiostro antirapina, scoloriti o decolorati).

No

26. Operatività in *crypto-assets* che per ammontare, intensità o modalità di esecuzione delle operazioni ovvero per l'origine o la destinazione dei flussi risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica, specie quando nella movimentazione effettuata manchi la convenienza economica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia 24.08.2010 nonché Comunicazioni della UIF del 30.01.2015 e del 28.05.2019

26.1. Operatività in *crypto-assets* per un controvalore complessivamente rilevante da parte del medesimo soggetto in un ristretto arco temporale, in contanti o utilizzando molteplici dispositivi (ad es. sportelli automatici) o indirizzi IP, specie se apparentemente ubicati in località geografiche distanti tra loro o da quella nella quale dimora o opera il soggetto, ovvero utilizzando indirizzi IP diversi da quelli normalmente rilevati con riguardo al soggetto.

Cfr. Comunicazione della UIF del 30.01.2015

26.2. Conversione di *crypto-assets* in valuta legale per un controvalore complessivamente rilevante qualora le valute virtuali siano state depositate di recente, anche attraverso più operazioni frazionate.

No

26.3. Molteplicità di conti o strumenti di pagamento utilizzati dal medesimo soggetto per la realizzazione di operazioni di conversione da/in *crypto-assets*, specie se in un arco temporale limitato e con controvalori complessivamente rilevanti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 30.01.2015

26.4. Ricorrenza di transazioni in valuta legale o in *crypto-assets*, per un controvalore complessivamente rilevante, preceduta ovvero seguita da un lungo intervallo di tempo caratterizzato da assenza di operatività.

No

26.5. Esecuzione di molteplici operazioni in *crypto-assets*, per un controvalore complessivamente rilevante, a favore di rapporto di nuova apertura o precedentemente inattivo.

No

- 26.6. Trasferimento di *crypto-assets*, specie se ottenuti dalla recente conversione di altri *crypto-assets*, per un controvalore complessivamente rilevante, verso più beneficiari che non sembrano avere alcun collegamento con il soggetto e in un arco temporale limitato. No
- 26.7. Ricorrenza di molteplici operazioni di conversione di *crypto-assets* in uno o più *crypto-assets* e contestuale trasferimento degli stessi, anche mediante operazioni di importo unitario contenuto, fino ad azzeramento del relativo saldo, specie se la provvista per l'acquisto dei *crypto-assets* si è formata mediante trasferimenti di valuta legale provenienti da rapporti diversi. No
- 26.8. Richieste di trasferimento di *crypto-assets* da parte di soggetti diversi, apparentemente tra loro non collegati, verso un medesimo *address* controparte ovvero accredito di rilevanti quantità di *crypto-assets* provenienti da molteplici ordinanti che non sembrano avere alcun collegamento con il soggetto, specie se in un arco temporale limitato. No
- 26.9. Utilizzo del rapporto incardinato presso il prestatore di servizi in valute virtuali come mero rapporto di transito per trasferimenti di *crypto-assets* da e verso altri soggetti, per un controvalore complessivamente rilevante. No
- 26.10. Ripetute richieste di operazioni in *crypto-assets* con controparti ricorrenti, che generano perdite o utili significativi sempre a carico dei medesimi soggetti. No
- 26.11. Richiesta di conversione di *crypto-assets* in valuta legale a condizioni economiche particolarmente svantaggiose, anche con riguardo al pagamento di commissioni più elevate rispetto a quelle praticate nel settore. No
- 26.12. Ripetuta compravendita in contanti di *crypto-assets* mediante operazioni che, per caratteristiche (ad es. importo, data di esecuzione, *address* di accredito/addebito dei *crypto-assets*) sembrano artificiosamente frazionate al fine di aggirare la soglia normativa prevista in materia di trasferimento di denaro contante tra soggetti diversi ovvero ulteriori limiti interni di utilizzo predeterminati dal destinatario. No

26.13. Nel caso di *Initial Coin Offering* connessa a *crypto-assets*, ricorrenza di operatività incoerente con le finalità dichiarate per la presenza di utilizzi a scopo personale o comunque manifestamente difformi da quelli prospettati nel *white paper*.

Cfr. Comunicazione della UIF del 28.05.2019

27. Operatività in *crypto-assets*, specie se di importo rilevante, in contropartita di *address* per i quali, sulla base delle informazioni disponibili, non è possibile risalire con ragionevole certezza all'effettivo titolare o che risultano collegati, anche indirettamente, a contesti a rischio ovvero a paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata ovvero con normativa antiriciclaggio carente o inadeguata in particolare con riguardo alle valute virtuali.

Cfr. Comunicazione della UIF del 28.05.2019

27.1. Ripetute richieste di conversione di valuta legale o virtuale in *crypto-assets* di diversa tipologia che, per le loro caratteristiche, consentono al soggetto che ne acquista la disponibilità di mantenere l'anonimato (*Anonymity-Enhanced Cryptocurrency - AEC* o *privacy coin*).

No

27.2. Ripetute operazioni in *crypto-assets* che risultano collegate a meccanismi di scambio *peer-to-peer*, per quantità corrispondenti a valuta legale di importo complessivamente rilevante.

No

27.3. Utilizzo di servizi di *proxy* ovvero di anonimizzazione (ad es. TOR) idonei a ostacolare l'individuazione dell'origine della connessione.

No

27.4. Operatività in *crypto-assets* proveniente da o diretta verso soggetti/*address* o regolata mediante strumenti o a valere su rapporti che, attraverso l'analisi della *blockchain* ovvero sulla base di altre informazioni comunque a disposizione, risultano collegati, direttamente o indirettamente, al *deep web* o comunque a contesti a rischio (ad es. *mixing*, *tumbling*, operatori di gioco non autorizzati).

No

28. Operatività ripetuta o per importi rilevanti connessa con mandati fiduciari aventi a oggetto partecipazioni societarie che risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

<p>28.1. Acquisto o amministrazione di partecipazioni societarie il cui valore deriva da stime poco plausibili o irrealistiche ovvero riconducibili a imprese che, sulla base di visure camerali aggiornate, risultano non più attive o sottoposte a procedure concorsuali o che versano in difficoltà economica o finanziaria.</p>	No
<p>28.2. Mandati fiduciari aventi a oggetto ripetuti acquisti o cessioni di partecipazioni in società di recente costituzione, specie se estere e se tra i soci di maggioranza e gli esponenti risultano nominativi che presentano anomalie di tipo soggettivo quali quelle richiamate nell'indicatore n. 5.</p>	No
<p>28.3. Pluralità di mandati fiduciari riferibili allo stesso soggetto o a soggetti collegati e aventi a oggetto partecipazioni in una medesima impresa.</p>	Cfr. sub-indice 5.6. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010
<p>28.4. Utilizzo del mandato fiduciario per effettuare operazioni non coerenti con l'attività della società fiduciariamente partecipata né con l'amministrazione fiduciaria delle quote, specie se per realizzare il trasferimento di disponibilità a terzi o in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.</p>	No
<p>28.5. Finanziamenti di soci in favore di società fiduciariamente partecipate e contestuale trasferimento delle partecipazioni in favore di mandati intestati a soggetti senza apparenti collegamenti, specie se il trasferimento avviene per un corrispettivo non coerente con la situazione patrimoniale, reddituale e finanziaria risultante dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.</p>	No
<p>28.6. Finanziamenti di soci in favore di società fiduciariamente partecipate di importo consistente, incongruenti con il profilo del fiduciante o con lo sviluppo operativo e con le dimensioni della società finanziata, come desumibili dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.</p>	No
<p>28.7. Rimborsi anticipati di finanziamenti erogati alla società partecipata fiduciariamente, in presenza di difficoltà economica o finanziaria della società partecipata, desumibile dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.</p>	No

28.8. Ripetuta costituzione di garanzie aventi a oggetto la medesima partecipazione fiduciariamente intestata, laddove ogni nuova garanzia sia legata a finanziamenti concessi in favore di soggetti diversi e preceduta dalla rinuncia alla precedente garanzia concessa.

No

28.9. Cessioni di partecipazioni societarie e ingresso di nuovi soci di maggioranza a seguito della ricezione di fondi pubblici risultanti dal bilancio della società partecipata.

No

28.10. Ripetuto conferimento di delega a un terzo privo di legami familiari o professionali con il fiduciante per la partecipazione alle assemblee dei soci, specie se con assunzione di impegni aventi contenuto finanziario a carico della fiduciaria.

No

28.11. Ripetuta modifica delle istruzioni impartite dal fiduciante per il pagamento del corrispettivo inerente al trasferimento di partecipazioni societarie, a prescindere da qualsiasi valutazione connessa ai rischi e alle relative condizioni economiche, specie se svantaggiose per il fiduciante stesso (da pagamento franco valuta, a pagamento anticipato, a pagamento differito).

No

28.12. Ripetuta reintestazione di partecipazioni societarie richiesta dal fiduciante dopo breve lasso di tempo dalla relativa intestazione.

No

29. Operatività ripetuta o per importi rilevanti connessa con mandati fiduciari aventi a oggetto conti correnti, strumenti finanziari, polizze assicurative, crediti, beni immateriali o altri beni di elevato valore, che risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6, 7 nonché da 13 a 19 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

29.1. Richiesta di effettuare frequenti negoziazioni su conto fiduciario avente a oggetto la custodia di titoli, specie se le transazioni avvengono con modalità *over the counter* e se il fiduciante non risulta in possesso di una particolare esperienza di investimenti finanziari.

No

29.2. Richiesta di chiusura di un rapporto fiduciariamente intestato e di trasferimento dei beni amministrati a favore di terzi o in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. sub-indice 7.7. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

<p>29.3. Richiesta di chiusura e di contestuale apertura di un altro rapporto con i medesimi beni diversamente intestato.</p>	<p>No</p>
<p>29.4. Nell'ambito di un mandato avente a oggetto un rapporto intestato a più soggetti, richiesta di cessione delle disponibilità da parte di alcuni in favore degli altri intestatari, senza corrispettivo oppure per un corrispettivo notevolmente superiore o inferiore rispetto al valore delle disponibilità.</p>	<p>No</p>
<p>29.5. Rilascio di dichiarazioni discordanti sul valore degli strumenti finanziari conferiti all'atto di apertura del mandato e successivamente nel corso del rapporto, specie se si tratta di titoli non negoziati su mercati regolamentati.</p>	<p>No</p>
<p>29.6. Operazioni finanziarie disposte autonomamente dal fiduciante per conto della fiduciaria senza preventivo assenso scritto della fiduciaria stessa (operazioni "franco valuta") e non supportate da idonea documentazione bancaria con indicazione del destinatario (ad es. la società partecipata) e della causale (ad es. aumento di capitale).</p>	<p>No</p>
<p>29.7. Operazioni di investimento in beni immateriali (ad es. marchi, brevetti o disegni e modelli) o attività finanziarie complesse (ad es. polizze assicurative a elevato contenuto finanziario) formalmente intestate a società fiduciarie estere o ad altri enti interposti (ad es. società di cartolarizzazione estere, trust, fondazioni) ma di cui è nota la riconducibilità a soggetti residenti in Italia.</p>	<p>No</p>
<p>29.8. Richieste di rimborso frequenti e inusuali rispetto alla natura del bene amministrato.</p>	<p>No</p>
<p>29.9. Ripetute operazioni di disinvestimento di attività finanziarie complesse (ad es. riscatti anche parziali di polizze a elevato contenuto finanziario) seguite, dopo breve tempo, dalla revoca del mandato fiduciario e dal trasferimento del saldo a favore di soggetto diverso dal fiduciante.</p>	<p>No</p>
<p>29.10. Riscatto di polizza conferita in mandato fiduciario, se il controvalore transita su un conto intestato – anche fiduciarmente – a un soggetto diverso dal fiduciante.</p>	<p>No</p>

29.11. Prestazione del servizio di *escrow account* in relazione a cessioni di crediti tributari che appaiono inesistenti alla luce delle informazioni desumibili dai bilanci, da una situazione contabile aggiornata o da altra idonea documentazione.

No

30. Operatività inerente a trust o altro strumento di protezione patrimoniale che, in relazione all'oggetto, alle caratteristiche e alle finalità, ovvero per i soggetti intervenuti o i collegamenti fra questi ultimi risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero illogica o comunque tale da configurare un utilizzo distorto dello strumento.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.1. Istituzione di un trust con ravvicinata e ampia modifica delle norme costitutive o regolamentari, eventualmente mediante adozione di un atto con diversa forma giuridica (ad es. scrittura privata non autenticata).

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.2. Istituzione di un trust da parte di soggetti in difficoltà economica o finanziaria o gravati da ingenti debiti tributari, che in relazione alle sue caratteristiche o al patrimonio conferito sembra ostacolare le pretese creditorie o tributarie ovvero procrastinare l'accesso a uno strumento di regolazione della crisi o dell'insolvenza di un'impresa già in stato di conclamata insolvenza (c.d. trust anti-concorsuale).

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.3. Istituzione di un trust da parte di una società a favore di specifiche persone fisiche, con conferimento di beni di elevato valore e in assenza di rapporti personali, professionali, commerciali o finanziari.

No

30.4. Istituzione di un trust che consente in modo illogico e inusuale al disponente di designare sé stesso quale beneficiario, di modificare nel corso della vita del trust le classi di beneficiari, di attribuire i redditi o i beni a soggetti da lui individuati o di far cessare in qualsiasi momento il trust.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.5. Atto istitutivo del trust che consente al disponente di rivestire più ruoli (ad es. il disponente compare fra i beneficiari di capitale o è indicato quale unico beneficiario; il disponente coincide con il trustee - c.d. trust auto-dichiarato - o assume la qualità di “co-trustee” o di guardiano) o in cui, fatta eccezione per i trust familiari, il disponente risulta collegato con o avere gli stessi interessi economici degli altri soggetti coinvolti nel medesimo trust in modo da generare profili di opacità sul titolare effettivo e forme di interposizione fittizia.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.6. Atto istitutivo del trust che attribuisce la qualità di “co-trustee” a una “trust company” controllata dal disponente o che prevede il conferimento di quote di una società di cui il disponente è amministratore e nella quale il disponente ha conferito i propri beni.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.7. Atto istitutivo del trust che attribuisce al trustee o al guardiano poteri di gestione o di disposizione del patrimonio conferito subordinati, in tutto o in parte, al consenso del disponente o del beneficiario (ad es. per effetto di clausole nell’atto costitutivo o di lettere di intenti che prevedono obblighi di condivisione preventiva o di puntuale rendicontazione ovvero di rapporti di notoria contiguità tra trustee o guardiano e settlor o beneficiari).

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.8. Conferimento in trust di: beni la cui consistenza o natura sia incoerente rispetto alle finalità o alla tipologia del trust; beni recentemente pervenuti al disponente di cui non sia nota la provenienza, specie nel caso di trust opaco; aziende o rami di azienda con indicazione nell’atto istitutivo del trust di finalità generiche; imprese in cui gli atti di gestione o le decisioni sull’eventuale distribuzione dei dividendi sono adottati dal settlor in quanto amministratore o legale rappresentante o sulla base di contratti di consulenza.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.9. Utilizzo, nei casi diversi dai trust familiari, da parte del disponente o di soggetti a lui notoriamente collegati di beni conferiti in trust (ad es. beni immobili locati o in comodato d’uso ai medesimi), anche in forza di clausole contenute nell’atto istitutivo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.10. Frequenti dazioni di disponibilità in favore di nominativi ricorrenti in trust opachi, specie se effettuate verso paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.11. Dazione al guardiano, a titolo di remunerazione per l'incarico svolto, di cespiti del fondo in trust o di somme non corrispondenti a quelli eventualmente previsti dall'atto istitutivo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 2.12.2013

30.12. Costituzione di un fondo patrimoniale da parte di soggetti in difficoltà economica o finanziaria o gravati da ingenti debiti tributari o in pendenza di procedimenti amministrativi o giurisdizionali o di procedure stragiudiziali volte al soddisfacimento delle pretese creditorie o tributarie, specie se con conferimento di beni in quantità eccessiva o comunque non funzionali al soddisfacimento dei bisogni della famiglia.

Cfr. sub-indice 7.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

30.13. Stipula di un contratto con cui l'imprenditore trasferisce, in tutto o in parte, l'azienda o le partecipazioni nella società di famiglia a uno o più discendenti (c.d. patto di famiglia) trovandosi in difficoltà economica o finanziaria o gravato da ingenti debiti tributari o in pendenza di procedimenti amministrativi o giurisdizionali o di procedure stragiudiziali volte al soddisfacimento delle pretese creditorie o tributarie.

Cfr. sub-indice 7.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31. Operatività connessa con la cessione o l'acquisto di crediti o con la cessione di asset nell'ambito di procedure concorsuali o a garanzia di crediti, anche in relazione a rapporti di factoring o di cartolarizzazione, che, per la natura, il valore o le caratteristiche dei crediti o dei beni stessi, per le finalità dell'operazione complessiva, per i soggetti intervenuti o i collegamenti fra questi ultimi, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.1. Cessione di crediti privi di rapporto commerciale o finanziario sottostante ovvero basati su rapporti incoerenti con le attività svolte dai soggetti interessati, specie se inerenti a prestazioni di consulenza o a beni immateriali ovvero se ceduti da soggetti con sede in aree industriali dismesse o comunque privi di strutture operative.

Cfr. i seguenti sub-indici: 7.10. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, 7.4. del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013; cfr. anche Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.2. Cessione di crediti, diversi da quelli *non performing*, di importo incoerente rispetto al complessivo volume di affari dell'impresa o dell'ente cedente, specie se il corrispettivo pattuito è significativamente inferiore al valore nominale dei crediti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.3. Cessione di crediti per un corrispettivo significativamente inferiore al valore nominale dei crediti stessi, considerato anche il valore atteso di realizzo connesso al grado di solvibilità del debitore ovvero l'importo liquidato dopo l'incasso del credito da parte del cessionario.

Cfr. indicatore 5 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.4. Cessione di crediti di dubbia esigibilità a prezzi significativamente più elevati rispetto al valore nominale, specie se i cedenti versano in difficoltà economica o finanziaria.

Cfr. sub-indice 7.3. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.5. Cessione di crediti da parte di soggetti operanti nel campo dei servizi (ad es. attività di pulizia e manutenzione, consulenza, pubblicità, somministrazione di beni), per i quali le fatture emesse e cedute sono di importo superiore rispetto a quello contrattualmente previsto.

Cfr. Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.6. Cessione di crediti che in fase di realizzo sono estinti da parte di uno o più terzi pagatori privi di collegamenti personali o finanziari con il debitore ceduto o con profilo inadeguato rispetto all'importo da corrispondere.

Cfr. sub-indice 8.1. del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.7. Cessione di crediti aventi a oggetto fatture emesse a distanza di tanti anni rispetto alle prestazioni sottostanti, tutte nella stessa data o in un arco temporale ristretto.

No

31.8. Cessione di crediti relativi a diverse posizioni gestite o di più asset a garanzia dei crediti in favore di unico cessionario, effettuata a un prezzo significativamente difforme rispetto al valore nominale dei crediti o al valore di mercato degli asset nonché in presenza di collegamenti personali o finanziari con il debitore ceduto.

No

31.9. Cessione di crediti connotata dalla partecipazione di società di mediazione che incassano commissioni particolarmente elevate rispetto alle prassi di mercato, specie se ubicate all'estero e riconducibili agli stessi soggetti che controllano l'entità che organizza l'operazione di cessione o quella che ne gestisce i relativi flussi di cassa.

Cfr. indicatore 6 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010

31.10. Cessioni di crediti avvenute con il medesimo atto o con più atti sottoscritti in un breve lasso di tempo e relative a crediti vantati da creditori apparentemente privi di legami soggettivi a favore di un unico cessionario o di più cessionari collegati.

No

31.11. Cessione di crediti o di altri asset nell'ambito di procedure concorsuali, il cui valore risulta di stima difficile (ad es. per la presenza di elementi non quantificabili al momento della cessione, poste dell'attivo di bilancio non determinabili a causa della sussistenza di giudizi in corso o di beni materiali non verificabili nella loro quantità o ubicazione) o basata su criteri poco plausibili, oggetto di successiva cessione entro un arco temporale ristretto e realizzando significative plusvalenze.

Cfr. Comunicazione della UIF del 16.03.2012

31.12. Cessione di crediti o di altri asset oggetto di procedure concorsuali caratterizzate dalla presenza di clausole nel contratto di cessione che escludono espressamente la necessità di documentare l'esistenza del credito o prevedono l'obbligo di riservatezza in merito all'esistenza della cessione o posticipano ingiustificatamente la liquidazione del corrispettivo della cessione o si realizzano successivamente alla chiusura delle procedure.

No

31.13. Cessione di crediti vantati da società non più attive o da creditori qualificati come "irrintracciabili" nell'ambito di procedure concorsuali, specie se molto risalenti nel tempo.

No

31.14. Proposta di acquisto di crediti definiti e singolarmente individuabili nell'ambito di cartolarizzazione, specie se proveniente da investitori non professionali, qualora la proposta preveda uno sconto, anche significativo, rispetto al valore residuo del credito o venga estinta un'ipoteca a garanzia del medesimo credito.

No

31.15. Sottoscrizione di titoli emessi nell'ambito di cartolarizzazione da parte di un unico soggetto che presenta collegamenti con il debitore ceduto o con altri soggetti che hanno ruoli nella cartolarizzazione stessa (ad es. con il soggetto che promuove o organizza l'operazione, c.d. *arranger*).

No

31.16. Cartolarizzazioni ripetute di crediti per importi via via crescenti, in grado di generare ingiustificate plusvalenze in capo alla società di cui all'articolo 3 della legge 130/1999, specie in assenza di incassi significativi rivenienti dai crediti stessi.

No

32. Operatività su conto corrente di corrispondenza e rapporti a essi assimilabili (*infra* conto o rapporto) ripetuta o di importo complessivo rilevante che, in relazione ai flussi finanziari complessivamente transitati, alle informazioni fornite dall'ente rispondente, all'ubicazione geografica dei soggetti o degli intermediari intervenuti nei pagamenti, risulta incoerente con il profilo economico, patrimoniale o finanziario del soggetto, tenuto anche conto, in caso di soggetto diverso da persona fisica, del relativo gruppo di appartenenza, ovvero presenta una configurazione, inusuale o illogica.

Cfr. indicatori 5, 6 e 7 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

32.1. Operatività sul conto da parte di persone fisiche che non compaiono nel libro delle firme autorizzate, ove l'ente rispondente non abbia fornito specifiche informazioni in ordine alla relazione intercorrente con tali persone.

No

32.2. Accesso diretto al conto da parte di clienti dell'ente rispondente in assenza di specifiche dichiarazioni o di presidi adeguati a una tempestiva trasmissione delle informazioni richieste, con relativo utilizzo quale *pay-through/payable through account* (c.d. conto di passaggio).

No

32.3. Utilizzo del conto da parte di banche o intermediari finanziari terzi, clienti dell'ente rispondente, per convogliare operazioni per conto proprio o per conto della propria clientela (c.d. *nested account/downstream* o conto nidificato).

No

32.4. Operatività sul conto caratterizzata dalla presenza di addebiti per carte o strumenti di pagamento emessi da altri intermediari ovvero dalla negoziazione di assegni tratti su banche terze, indipendentemente dal luogo di insediamento della banca trassata.

No

32.5. Trasmissione diretta di ordini alla piattaforma fornita dalla banca corrispondente, da parte di un ente rispondente che, sulla base della legislazione del paese di insediamento, risulta essere un soggetto equivalente a un organismo di investimento collettivo del risparmio.

No

32.6. Mutamenti repentini o significativi dei flussi finanziari movimentati sul rapporto con riferimento al numero delle operazioni o al volume complessivo della movimentazione nonché alla provenienza o alla destinazione geografica dei flussi, specie laddove siano coinvolti paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

No

32.7. Transazioni ripetute e di importo complessivo rilevante da/verso clienti dell'ente rispondente che risultano situati in paesi ove quest'ultimo non è insediato né svolge la propria attività.	No
32.8. Transazioni convogliate sul rapporto che, per gli importi complessivamente movimentati, superano in maniera significativa il volume d'affari dell'ente rispondente.	No
32.9. Tipologia di transazioni sul rapporto non coerente col <i>business model</i> dell'ente rispondente ovvero con il tipo di clientela di quest'ultimo.	No
32.10. Presenza di molteplici intermediari finanziari nella filiera di pagamento, specie se ubicati in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.	No
32.11. Transazioni accompagnate da documentazione attinente alla copertura dei pagamenti (ad es. messaggi SWIFT) priva di ogni riferimento all'ordinante o al beneficiario effettivo dell'operazione.	No

SEZIONE C

33. Operatività che, per il profilo dei soggetti coinvolti o le sue caratteristiche ovvero per il coinvolgimento di associazioni, fondazioni o organizzazioni non lucrative, appare riconducibile a fenomeni di finanziamento del terrorismo, anche sulla base di collegamenti geografici con aree considerate a rischio di terrorismo per la diffusa presenza di organizzazioni terroristiche o per situazioni di conflitto o instabilità politica.

Cfr. indicatori 20 e 21 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.1. Operatività riconducibile a soggetti censiti in liste pubbliche di persone o entità destinatarie di misure restrittive per motivi di terrorismo o noti per essere stati interessati da indagini o fatti di cronaca connessi al terrorismo o all'estremismo religioso o politico, ovvero riferita a soggetti che presentano collegamenti significativi (per vincoli di parentela, affinità, convivenza o altre connessioni stabili note) con persone sulle quali sono state riscontrate le medesime circostanze pregiudizievoli.

Cfr. indicatore 6 del DM del Ministero della Giustizia del 16.04.2010, sub-indici 20.1. e 20.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010, indicatore 6 del DM del Ministero dell'Interno del 17.02.2011 e indicatore 4 del Provv. della Banca d'Italia del 30.01.2013

33.2. Operatività riferibile a soggetto che ha assunto comportamenti o espresso posizioni che, anche da fonti aperte, ivi compresi i social media, denotano un probabile percorso di adesione a ideologie radicali o ad ambienti noti dell'estremismo religioso o politico.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.3. Trasferimenti di disponibilità, specie se attraverso money transfer, carte prepagate o *crypto-assets*, che coinvolgono una pluralità di soggetti diversi, residenti in o originari di aree geografiche che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.4. Operazioni ripetute che, sulla base delle evidenze contabili o informatiche (es: estratti conto, localizzazioni di pagamenti mediante POS, accessi *home banking*), indichino il transito o la prolungata permanenza del soggetto in aree geografiche considerate a rischio di terrorismo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.5. Operatività su piattaforme di raccolta fondi nell'ambito di schemi di finanziamento collettivo (c.d. *crowdfunding*) o di prestito tra privati (c.d. *peer to peer lending*), specie tramite l'utilizzo di *crypto-assets*, che presenta profili di opacità rispetto ai soggetti coinvolti e che risulta a beneficio di soggetti aventi sede o operanti in aree geografiche che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nelle quali operano organizzazioni terroristiche ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.6. Utilizzo frequente di carte di pagamento presso punti della rete di trasporti nazionale ed estera, ovvero pagamenti effettuati a favore di compagnie aeree, agenzie di viaggio, autonoleggi, o di fornitori di articoli di equipaggiamento militare e di sopravvivenza che, anche tenuto conto del profilo del soggetto e della sequenza cronologica delle operazioni, lasciano presupporre che vi sono stati o sono in corso di preparazione ritorni verso o allontanamenti dal nostro paese per finalità di terrorismo.

No

33.7. Richieste inconsuete di operazioni di cambio che, tenuto conto del profilo del soggetto e della sequenza cronologica delle operazioni, lasciano presupporre che vi siano stati o siano in corso di preparazione ritorni verso o allontanamenti dal nostro paese per finalità di terrorismo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.8. Operatività che, tenuto conto del profilo del soggetto e della sequenza cronologica delle operazioni, lascia presupporre che sia in corso un'attività di realizzazione improvvisa di liquidità (ad es. liquidazione di rapporti finanziari, ricorso a forme di finanziamento motivate con generiche richieste di liquidità, vendita di beni personali di valore), se compiuta subito prima del trasferimento verso aree considerate a rischio di terrorismo e specie se le disponibilità sono immediatamente prelevate in contanti o trasferite ad altri soggetti.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.9. Riattivazione inattesa di strumenti di pagamento o di rapporti rimasti a lungo inattivi che, anche tenuto conto del profilo del soggetto, lascia presupporre che vi siano stati allontanamenti ingiustificati e protratti dal nostro paese.

Cfr. indicatore 20 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 e Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.10. Ripetute operazioni effettuate tramite carte di pagamento o tramite money transfer presso operatori commerciali situati in località che costituiscono snodi dei percorsi tipici di spostamento dei migranti (ad es. punti della rete di trasporti, valichi transfrontalieri, centri di accoglienza per migranti), con controparti residenti o originarie di paesi a rischio di terrorismo.

Cfr. Comunicazione della UIF del 13.10.2017

33.11. Concentrazione di trasferimenti di disponibilità in capo a soggetti che paiono fungere da collettori di fondi per conto terzi, anche nell'ambito di sistemi di trasferimento informale (ad es. *hawala*).

No

33.12. Transazioni di natura commerciale che coinvolgono soggetti residenti in o originari di paesi a rischio di terrorismo e che, tenuto conto del profilo del soggetto, della natura dei prodotti (ad es. oggetti d'arte, metalli preziosi o altri beni di rilevante valore), della sequenza cronologica delle operazioni o delle relative connotazioni territoriali, lasciano presupporre una provenienza illecita.

Cfr. indicatore 20 del Prov. della Banca d'Italia del 24.08.2010 nonché Comunicazione della UIF del 18.04.2016

33.13. Transazioni apparentemente connesse con attività di commercio internazionale poste in essere da soggetti economici di *standing* non elevato in settori di rilievo per il finanziamento del terrorismo (ad es. inerenti a prodotti sottoposti a regimi restrittivi per motivi di sicurezza, prodotti chimici suscettibili di utilizzo per la fabbricazione di esplosivi, armamenti, tecnologie suscettibili di utilizzo anche militare o prodotti derivanti dallo sfruttamento di risorse naturali) ovvero connotate da movimentazioni *cross-border* apparentemente non correlate ovvero incoerenti, anche sulla base della documentazione fornita, rispetto alle dimensioni, ai mercati o al settore merceologico di riferimento.

No

33.14. Ripetuti accreditati su conti intestati ad associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica), anche a titolo di donazione o a seguito di raccolta, di ammontare complessivo rilevante e sproporzionato rispetto alle dimensioni dell'ente, in particolare nel caso in cui le disponibilità siano in buona parte prelevate in contanti ovvero trasferite verso aree geografiche a rischio di terrorismo.

Cfr. sub-indice 21.3. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.15. Trasferimenti di disponibilità di importo complessivo rilevante, in entrata o in uscita, da rapporti riconducibili ad associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica), che risultano incongruenti rispetto all'attività dichiarata e alle dimensioni dell'ente, specie nel caso di operazioni con controparti collocate in aree geografiche a rischio di terrorismo o estranee agli ambiti di attività dell'ente.

Cfr. sub-indice 21.1. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.16. Trasferimenti di disponibilità di importo complessivo rilevante tra più associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica), che presentano connessioni non giustificate, anche di natura non finanziaria (condivisioni di indirizzi, presenza di soggetti comuni).

Cfr. sub-indice 21.2. del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

33.17. Trasferimenti di disponibilità di importo complessivo rilevante da rapporti riconducibili ad associazioni, fondazioni o altre organizzazioni non lucrative di ispirazione ideologica (religiosa o politica) a favore di terzi, in assenza di relazioni commerciali o d'affari ovvero di persone collegate alle organizzazioni stesse (ad es. dipendenti o esponenti), che sembrano sottendere fenomeni distrattivi di risorse da destinare in ultima istanza al finanziamento del terrorismo.

Cfr. indicatore 21 del Provv. della Banca d'Italia del 24.08.2010

34. Operatività che, per il profilo dei soggetti o le sue caratteristiche, appare riconducibile a fenomeni di finanziamento di programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa, anche sulla base di collegamenti geografici con paesi considerati a rischio in quanto coinvolti in programmi di proliferazione non autorizzati.

Cfr. Provv. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.1. Operatività riconducibile a soggetti censiti in liste pubbliche di persone o entità destinatarie di misure restrittive ovvero che sono noti per il coinvolgimento in indagini o altre circostanze connesse allo sviluppo o al finanziamento di programmi di proliferazione di armi di distruzione di massa non autorizzati dalla comunità internazionale.

Cfr. Provv. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.2. Operatività di importo rilevante con controparti o per conto di soggetti che, tenuto conto della documentazione acquisita, del profilo del soggetto o, nel caso di imprese, del settore economico di riferimento e delle aree di normale operatività, risultano connesse con paesi considerati a rischio in quanto coinvolti in programmi di proliferazione non autorizzati e che risultano incoerenti rispetto al profilo soggettivo ovvero all'attività economica esercitata.

Cfr. Prov. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.3. Operatività di natura apparentemente commerciale riferita a beni suscettibili di utilizzo per la produzione di armi di distruzione di massa (c.d. *dual use*) caratterizzata da elementi quali: carenze o incongruenze significative nella documentazione acquisita (ad es. fatture, documenti di trasporto, lettere di credito) relativamente a soggetti coinvolti, prezzi indicati, natura dei beni sottostanti, destinazione finale dichiarata, indirizzi, modalità e condizioni della spedizione e dei pagamenti; incoerenza del prezzo rispetto a quello di mercato; provenienza dei pagamenti da soggetti non risultanti dalla predetta documentazione.

Cfr. Prov. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009

34.4. Operatività di natura apparentemente commerciale riferita a beni suscettibili di utilizzo per la produzione di armi di distruzione di massa (c.d. *dual use*) caratterizzata da triangolazioni finanziarie attraverso soggetti insediati in aree anche contigue a quelle dei paesi considerati a rischio in quanto coinvolti in programmi di proliferazione non autorizzati o attraverso entità giuridiche con assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi ovvero opachi, specie se aventi sede in paesi o aree geografiche a rischio elevato o non cooperativi o a fiscalità privilegiata.

Cfr. Prov. della Banca d'Italia del 27 maggio 2009



Comune di Masainas
Provincia del Sud Sardegna

SPESE DEL PERSONALE CONSUNTIVO 2011

ANNO	INTERVENTO 01 PERSONALE	INTERVENTO 07 IRAP	ALTRE SPESE	SPESE ESCLUSE	TOTALE
2011 Impegni	550.079,76	41.792,22	2.500,00	106.184,15	488.187,83

SPESE DEL PERSONALE CONSUNTIVO 2012

ANNO	INTERVENTO 01 PERSONALE	INTERVENTO 07 IRAP	ALTRE SPESE	SPESE ESCLUSE	TOTALE
2012 Impegni	551.321,66	38.774,06	21.187,26	134.406,95	476.876,03

SPESE DEL PERSONALE CONSUNTIVO 2013

ANNO	INTERVENTO 01 PERSONALE	INTERVENTO 07 IRAP	ALTRE SPESE	SPESE ESCLUSE	TOTALE
2013 Impegni	567.757,75	13.950,95	4.288,26	130.907,77	455.089,19

CALCOLO MEDIA 2011-2013

ANNO	TOTALE
2011	€ 488.187,83
2012	€ 476.876,03
2013	€ 455.089,19
MEDIA	€ 473.384,35

SPESE PERSONALE PREVISIONE BILANCIO 2025-2027

ANNO	MACROAGGREGATO PERSONALE 101	MACROAGGREGATO IRAP 107	ALTRE SPESE	SPESE ESCLUSE	TOTALE
2025	514.650,00	34.300,00	43.950,00	120.632,53	€ 472.267,47
2026	514.650,00	34.300,00	43.950,00	120.632,53	€ 472.267,47
2027	514.650,00	34.300,00	43.950,00	120.632,53	€ 472.267,47

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Katya Casu



Comune di Masainas

Provincia del Sud Sardegna

CERTIFICAZIONE DEL RISPETTO DEL VINCOLO DELLA SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

SPESE DEL PERSONALE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2009

ANNO	TOTALE
2009 Impegni	€ 52.536,20

SPESE DEL PERSONALE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2025 - 2027

ANNO	TOTALE
2025-2027 Previsioni di Bilancio	€ 19.700,00

Ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 della L. 183/2011, dall'art. 6-bis, L. 14/2012 e dall'art. 4-ter, comma 12, L. 44/2012, gli enti locali che hanno rispettato il patto di stabilità possono avvalersi di personale a tempo determinato nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Inoltre, a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Casu Katya