



ORIGINALE

COMUNE DI MASAINAS

Provincia del Sud Sardegna

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N.° 41/2023		Del 23-06-2023
Oggetto		
Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023/2025 - Variazione n. 1		
L'anno duemilaventitre addì 23 del mese di Giugno alle ore 18:10 , Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco.		
Risultano all'appello:		
GIAN LUCA PITTONI	SINDACO	in sede
CRISTINA MATTA	ASSESSORE	in sede
PATRIZIO CUI	ASSESSORE	in sede
CARLO ALBERTO PINNA	ASSESSORE	in sede
FRANCESCO SECCI	ASSESSORE	Assente
TOTALE Presenti: 4		Assenti: 1
Assume la Presidenza il Sindaco Dott. PITTONI GIAN LUCA.		
Assiste in remoto 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. 39 del 13/06/2023, avente ad oggetto: “ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023/2025 - VARIAZIONE N. 1”;

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. 10 del 14/03/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 11 del 14/03/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- con delibera di Giunta comunale n. 15 del 31/03/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023/2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 16 del 23/05/2023, esecutiva, è stato approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2022 ai sensi dell'art. 227 del d.lgs. n. 267/2000;

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. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*
- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: “6-bis. *In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
- l'art. 6, c. 7, 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 2022, ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 12;
- il Comune di Masainas alla data del 31/12/2022, 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.*";

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;

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 atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

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 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;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 28/04/2023 avente ad oggetto: "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023/2025";

Richiamata la determinazione n. 219 del 12/05/2023 avente ad oggetto: "Concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore di Vigilanza Cat. "C" - profilo economico C1 a tempo parziale (25 ore) e indeterminato - annullamento procedura in regime di autotutela";

Ravvisata la necessità, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale di cui sopra, di sopperire al posto vacante attraverso l'assunzione dell'Istruttore di polizia locale tramite scorrimento di graduatorie interne all'Ente o detenute da altri enti, in corso di validità, a tempo determinato e part time 25 ore settimanali, e attraverso uno scavalco per eccedenza art. 1 c. 557 L. 311 del 2004 a tempo determinato e part time, così come indicato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) allegato alla presente;

Vista la proposta di variazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

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;

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;

Visto il parere favorevole del Revisore dei Conti;

Ritenuto di provvedere in merito;

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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, così come modificato, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 20..-20.. gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare atto che la presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, 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;
4. di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (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;
5. di demandare al responsabile del Servizio Finanziario gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
6. 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



COMUNE DI MASAINAS

Oggetto proposta di delibera:

Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023/2025 - Variazione n. 1

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

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

Masainas, 23.06.2023

SEGRETARIO COMUNALE

Francesco MEDDA

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

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

Masainas, 23.06.2023

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Katya CASU

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Dott. PITTONI GIAN LUCA

IL SEGRETARIO COMUNALE
MEDDA FRANCESCO



Comune di Masainas

Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

(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)

Il PIAO (acronimo di PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani (della performance, del lavoro agile- POLA e dell'anticorruzione) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L'intenzione del legislatore è la creazione di un piano unico di governance di un ente, affinché si attui quella semplificazione amministrativa, già prevista in più disposizioni normative, garantendo però, al contempo, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente da tutte le amministrazioni dello Stato; Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione Monitoraggio.

Le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

Le Amministrazioni più piccole, con meno di 50 dipendenti, sono chiamate ad approvare e adottare un piano semplificato, come definito dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132, ai sensi del cui art. 6, le medesime P.A. procedono alle attività indicate per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Le medesime pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti sezioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del medesimo Decreto:

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione: Comune di Masainas

Codice Fiscale: 81002530921

P.Iva: 01209740925

Sede legale: Via Municipio 25, 09010 Masainas (Sud Sardegna)

E-mail PEC: protocollo.masainas@pec.comunas.it

Sindaco: Pittoni Gian Luca

Popolazione residente al 31/12/2022: 1.231

Superficie 23,69 km²

Codice ISTAT 111040

Codice catastale M270

Sito Web istituzionale <https://comune.masainas.ci.it/home>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 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.

SEZIONE 2.2 – 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 di performance organizzativa dell’Ente e i correlati obiettivi di performance individuale delle posizioni organizzative di ciascuna Area:

Obiettivo di performance dell’Ente e di performance organizzativa	Obiettivo annuale di performance individuale	Area	Indicatore	Target
Prevenzione della corruzione	Monitoraggio/rendicontazione esiti attuazione misure di prevenzione previste dal PIAO - Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Tutte le Aree	Sì/no	Predisposizione e trasmissione della relazione di rendicontazione al RPCT entro il 30/11/2023
Promozione della Trasparenza: monitoraggio ed implementazione degli obblighi di pubblicazione sulla sezione “Amministrazione trasparente”	Monitoraggio generale e straordinario sul rispetto degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”	Segretario	Sì/no	Predisposizione del report entro il 30/09/2023
	Pubblicazione tempestiva di atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria su “Amministrazione Trasparente”	Tutte le Aree	N° solleciti scritti per la pubblicazione	non superiori ad 1 per ciascuna Area (al 31/12/2023)
Digitalizzazione del Comune: Aggiornamento e implementazione della modulistica per i cittadini sul nuovo sito web istituzionale	Mappatura e pubblicazione sul sito internet della modulistica di propria competenza	Tutte le Aree	% del numero di moduli mappati e pubblicati	100% entro il 31/12/2023

Sistemazione dell'archivio comunale	Riordino archivio cartaceo anni 2017 e pregressi per tutti i procedimenti di propria competenza	Tutte le Aree	% documenti archiviati e riordinati	50% entro il 31/12/2023
	Coordinamento dell'attività di riordino dell'archivio cartaceo	Area Amministrativa	Si/no	- riunione di inizio attività entro il 31/07/2023; - riunione di verifica di fine anno entro il 31/12/2023.
Aggiornamento e adeguamento dei regolamenti comunali alle normative vigenti	Predisposizione e approvazione del regolamento sulla concessione di contributi alle associazioni sportive	Area Amministrativa	Si/no	Deposito della proposta di modifica del regolamento entro il 30/06/2023
	Modifica del regolamento del Canone Unico Patrimoniale	Area Finanziaria	Si/no	Deposito della proposta di modifica del regolamento entro il 30/06/2023
	Modifica del regolamento sulle autorizzazioni dei lavori di tagli stradali	Area Tecnica	Si/no	Deposito della proposta di modifica del regolamento entro il 30/06/2023
	Adeguamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi e delle PEO alle novità del nuovo CCNL funzioni locali 2019/2021	Segretario	Si/no	Approvazione della modifica regolamentare entro il 31/12/2023
Avvio sperimentale dell'organizzazione del lavoro in modalità smart working	Predisposizione e adozione del regolamento sulla disciplina del lavoro agile	Segretario	Si/no	Approvazione del regolamento entro il 15/06/2023
Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	Aggiornamento costante del file su drive per ciascun	Area Amministrativa (servizi sociali)	Si/no	Aggiornamento del file entro il 15° giorno del mese

servizi sociali	procedimento			successivo a quello a cui si riferiscono gli atti adottati
Bonifica banca dati anagrafiche	Aggiornamento delle anagrafiche inserite all'interno del programma gestionale	Area Amministrativa (servizi demografici)	% di anagrafiche aggiornate	95% entro il 31/12/2023
Bonifica contribuenti tributi Imu e Tari: incrocio dati anagrafici dei contribuenti sull'anagrafe tributaria	Aggiornamento anagrafiche contribuenti IMU – TARI e incrocio dati ufficio demografico e anagrafe tributaria	Area Finanziaria (ufficio tributi) e Area Amministrativa (servizi demografici)	% di contribuenti oggetto di variazioni anagrafiche	100% dei contribuenti oggetto di variazioni anagrafiche entro il 31/12/2023
Bonifica banca dati contabilità fornitori	Allineamento tra i soggetti censiti e completamento dell'anagrafica contabile dei soggetti attivi.	Area Finanziaria	N° anagrafiche completate	150 entro il 31/12/2023
Interventi di manutenzione straordinaria su infrastrutture pubbliche	Esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria sulle infrastrutture al servizio degli utenti in ambito costiero	Area Tecnica	Si/no	Conclusione dei lavori entro il 31/12/2023
Verifica delle condizioni di agibilità degli impianti sportivi	Verifica e ricognizione delle condizioni di esigibilità degli impianti sportivi comunali al variare del numero di spettatori	Area Tecnica	Si/no	Predisposizione e trasmissione della relazione entro il 31/12/2023

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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.

Non essendo verificatisi i suddetti eventi, questa Amministrazione conferma il contenuto sostanziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/03/2021, limitandosi ad apportare gli aggiornamenti ed adeguamenti resisi necessari dal mutato quadro normativo e dall'assorbimento del PTPCT all'interno del PIAO.

2.3.1. OGGETTO

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.

2.3.2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E ANALISI DEL CONTESTO.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (ora sostituito dalla presente sottosezione del PIAO) è elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Lo Stato di attuazione delle misure del Piano Anticorruzione (triennio 2018/2020) è da considerarsi sufficientemente adeguato, benché ancora vi siano delle misure che non hanno trovato pratica attuazione, come risulta dalle relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione

pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare risulta di difficile attuazione la rotazione dei responsabili di servizio e del 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 2019/2020 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. Non è da trascurare inoltre il carico di lavoro gravante sugli uffici, in ragione dei numerosi altri adempimenti di legge da evadere a scadenze precise, che rende persino difficoltoso il monitoraggio delle azioni previste.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Relativamente al contesto esterno, dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, per l'anno 2019, emerge che la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenti di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti. Dalle cronache recenti risulta altresì la diffusione di atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. L'esame dei dati relativi al 2019 in cui si sono verificati 654 atti intimidatori consente di rilevare un aumento del 11% rispetto al 2018. La Regione Sardegna è compresa fra le prime 10 regioni che negli anni 2018-2019 hanno subito il maggior numero di intimidazioni. In relazione a tale fenomeno la legge numero 105/2017 ha previsto la costituzione di un nuovo osservatorio, con diverse funzioni, tra cui: promuovere iniziative di formazione e aggiornamento rivolte agli amministratori locali, ai segretari comunali e ai dipendenti comunali, che in ragione dei rispettivi ruoli, sono comunque coinvolti nelle attività di prevenzione e contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Per cui il PTPC (ora PIAO) deve riservare un'attenzione specifica alle attività, soprattutto nei confronti del personale.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni e servizi, ecc.) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del RPCT. Nel caso specifico l'Ente è dotato alla data del 31/12/2022, di n. 4 istruttori direttivi (di cui n. 2 posizioni organizzative) distribuiti in tre aree distinte, di n. 5 istruttori, di n. 1 collaboratore, di n. 1 esecutore e di n. 1 ausiliario. Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale. Da quanto sopra emerge che, la struttura degli uffici non è dimensionata per far fronte al carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto.

Il PTPC per il triennio 2021/2023 è stato approvato con delibera G.C. n. 16 del 30/03/2021, previa pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, con la quale è stata resa nota a chiunque interessato la possibilità di presentare eventuali proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' 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;
- 5) scelta del Rup e della direzione lavori;
- 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 lottizzazione;
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- 20) autorizzazioni ai subappalti;
- 21) accesso servizi scuola materna, servizi educativi;
- 22) ordinanze ambientali;
- 23) condono edilizio;
- 24) procedure espropriative;
- 25) concessione di impianti sportivi;
- 26) variazioni anagrafiche.

2.3.4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta **nell'allegato 1)** in cui sono indicate altresì le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'ente ha assunto come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di patti di integrità con le imprese e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. Nel 2015, su impulso della Regione Sardegna, si è provveduto all'elaborazione di uno schema di patto di integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti, anche alla luce del fatto che l'AVCP (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

2.3.5. MONITORAGGI

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con l'indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori 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. Il modello di tale dichiarazione è contenuto **nell'allegato 2)**. 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 responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

2.3.6. 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.

2.3.7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd 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

2.3.8. I SOGGETTI

2.3.8.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

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) predispone, 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 inconferibilità 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.

2.3.8.2 I RESPONSABILI ED 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 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.

2.3.8.3 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.

2.3.8.4 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.

2.3.8.5 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.

2.3.9. 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 degli anni 2021 e 2022 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 DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: almeno una giornata all'anno;
- 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: durata prevista 1 giornata della durata di almeno 4 ore
- 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: durata prevista, almeno 2 ore all'anno;

Nel corso del 2023 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 PTPCT.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, 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.

2.3.10. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, (legge n. 190/2012 e d.lgs n. 33/2013) così come modificato dal Dlgs 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 relativo al triennio 2014/2016, approvato con atto G.C. n. 9 del 31.01.2014, del programma relativo al triennio 2015/2017, approvato con delibera G.C. n. 5 del 30.01.2015, del programma relativo al triennio 2016/2018 approvato con delibera G.C. n. 3 del 29/01/2016, del programma relativo al triennio 2017/2019 approvato con delibera G.C. n. 21 del 10/02/2017, del programma relativo al triennio 2018/2020, approvato con Delibera di G.C. n. 18 del 09/02/2018 e del programma relativo al triennio 2021/2023, approvato con Delibera di G.C. n. 16 del 30/03/2021.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. 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 Dlgs. 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.

2.3.14. USABILITA' E COMPRESIBILITA' 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.

2.3.15. CONTROLLO E MONITORAGGIO

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, al Segretario Comunale (qualora diverso dal Responsabile della Trasparenza) 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.

2.3.16. TEMPI DI ATTUAZIONE

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

- attuazione degli obblighi di trasparenza;
- monitoraggio dello stato di attuazione, con periodicità almeno semestrale;
- verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 31/12 di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;
- Studio di eventuali ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre di ciascuna annualità.

2.3.17. 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:

- 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.

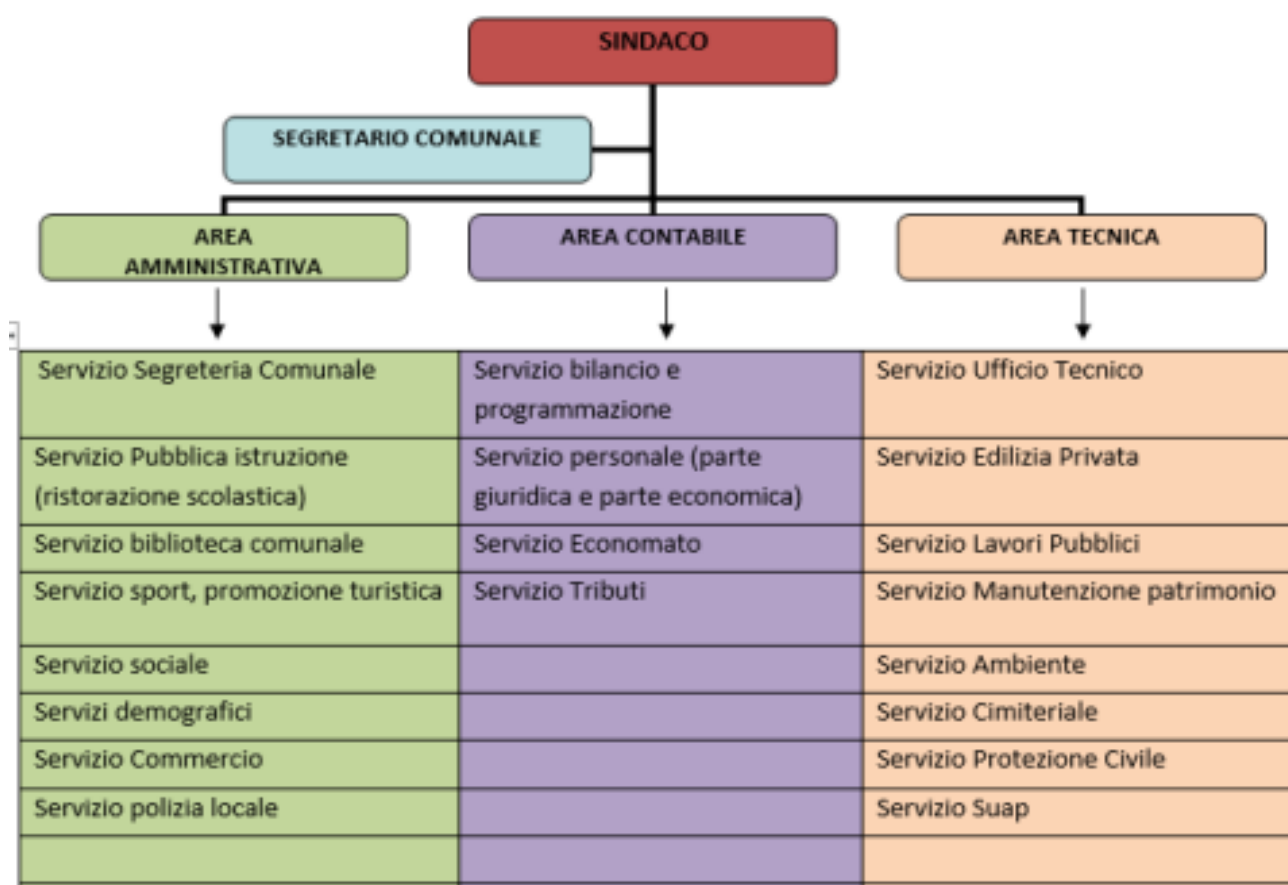
Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo Regionale; anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente 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.

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente:



SEZIONE 3.2 – 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;
- 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.

3.2.1. 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	- sì
- 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	- no
- 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.

Negli anni precedenti non risultano essere stati effettuati corsi di formazione specifica sulla modalità di lavoro agile; pertanto l'Amministrazione prevede di organizzare, a partire dall'anno in corso,

apposite iniziative di formazione per il personale che intenderà attivare lo smart working, la cui partecipazione costituirà condizione essenziale per l'avvio di tale modalità di lavoro.

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>0%</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>20%</p> <p>95%</p>
<p>- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi:</p> <p>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. 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;
- contabilità;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale);
- tributi;

- presenze e paghe;
- inventario.

Nell'anno in corso, l'Ente ha già provveduto alla migrazione in cloud del proprio software.

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.

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

1. provvedere all'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.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
- % di dipendenti dotati di dispositivi informatici	- 100%
- Presenza di un sistema VPN	- no
- 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
---	------------

3.2.2. SCELTE ORGANIZZATIVE E MODALITA' 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;
- 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:

- 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 prevede di approvare il regolamento del lavoro agile che disciplini 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", dovrà porre 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.

L'Amministrazione intende attuare un piano formativo e di aggiornamento mirato del personale dipendente e delle figure che ricoprono posizione organizzativa, al fine di incrementare l'alfabetizzazione informatica e incrementare le performance lavorative del personale dipendente, da un lato, e perfezionare le competenze organizzative in materia di lavoro agile dall'altro.

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 2023, 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.

3.2.3. 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;
- 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

- 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;
- 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.

3.2.4. 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 dalle Posizioni Organizzative - 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.

Le Posizioni Organizzative, 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.

3.2.5. 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;
- % 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.

3.2.6. 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;
- 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.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento:

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2023	1. Adozione del regolamento sulla disciplina del lavoro agile e del lavoro a remoto	Approvazione del Regolamento entro il 15 giugno 2023.
	2. Definizione dell'articolazione oraria del lavoro agile e criteri di rotazione del personale	Adozione della delibera di Giunta entro il 30 giugno 2023
	3. Attivazione delle misure tecniche di sicurezza per l'accesso alle risorse da remoto	Attivazione di una VPN sulle postazioni informatiche di almeno 1/4 dei dipendenti, entro il 30 giugno, e su tutte le altre entro il 31 dicembre 2023
	4. Formazione del personale	Partecipazione ad un corso in materia di lavoro agile di almeno 1/4 del personale idoneo al lavoro agile entro il 30 giugno 2023

	5. Attivazione sperimentale del lavoro agile	Stipula di accordi individuali di durata massima semestrale per almeno 1/4 dei dipendenti idonei a svolgere attività da remoto, entro il 1° luglio 2023.
	6. Verifica esito sperimentazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Valutazione positiva di almeno i 2/3 dei dipendenti in smart working al 31/12/2023 ● Valutazione positiva dei Responsabili di servizio e del Segretario sui primi 6 mesi di sperimentazione.
Intermedia 2024	1. Implementazione smart working	Stipula di accordi individuali di durata massima annuale per almeno il 50% dei dipendenti idonei (subordinato all'esito positivo della sperimentazione per ciascuna Area e per l'Ente nel suo complesso)
	2. Formazione personale	Partecipazione ad almeno un corso di formazione per tutti i lavoratori in smart working in una delle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> - lavoro agile; - privacy e sicurezza; - digitalizzazione della PA.
	3. Miglioramento della qualità dei servizi	Giudizio positivo di almeno 2/3 di un campione di utenti da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi;

	4. Miglioramento del benessere organizzativo e lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Giudizio positivo di almeno il 60% dei dipendenti in smart working da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi ● Giudizio positivo di $\frac{2}{3}$ dei responsabili di servizio
Avanzata 2025	1. Implementazione smart working	Stipula di accordi individuali di durata massima annuale per oltre il 50% dei dipendenti idonei (subordinato al giudizio positivo del primo anno di lavoro agile “a regime”)
	2. Formazione personale	Partecipazione ad almeno un corso di formazione per tutti i lavoratori in smart working in una delle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> - lavoro agile; - privacy e sicurezza; - digitalizzazione della PA.
	3. Miglioramento della qualità dei servizi	Giudizio positivo di almeno $\frac{3}{4}$ di un campione di utenti da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi;
	4. Miglioramento del benessere organizzativo e lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Giudizio positivo di almeno il 75% dei dipendenti in smart working da sondare entro il 31/12 tramite somministrazione di questionari anonimi ● Giudizio positivo di tutti i responsabili di servizio

Dopo ogni fase, l'Amministrazione verificherà, valutando gli strumenti più idonei a tal fine, il livello raggiunto rispetto al livello programmato. I risultati misurati dovranno essere rendicontati in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione per l'annualità successiva.

SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

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.

3.3.1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente, aggiornata con nuovi profili professionali previsti dal CCNL funzioni locali 2019/2021, è la seguente:

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-		n°1 Operatore Esperto

Contabili		tecnico-manutentivo
n°1 Istruttore di vigilanza (a tempo parziale) - posto vacante dal 01/02/2023		
Tot. 5	Tot. 2	Tot. 4

3.3.2. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

ANNO 2023

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO				
UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA
1 (dal 01/10/23)	Istruttori	Istruttore di Vigilanza	Concorso pubblico o scorrimento graduatorie in corso di validità presso altri Enti.	a tempo parziale (25 ore settimanali) e indeterminato

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE				
UNITA'	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	5 mesi a tempo parziale (25 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scorrimento graduatorie interne all'ente o in corso di validità presso altri Enti	3 mesi a tempo parziale (25 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Scavalco per eccedenza art. 1 c. 557 L. 311 del 2004	3 mesi a tempo parziale (12 ore settimanali)
1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Tramite società di somministrazione di personale	2 mesi a tempo parziale (30 ore settimanali)

ANNO 2024

Assunzione a tempo determinato e parziale di n. 1 istruttore di vigilanza, per le medesime finalità e con le stesse modalità individuate per l'anno 2023;

Assunzione a tempo determinato e parziale di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile per le medesime finalità e con le stesse modalità individuate per l'anno 2023;

ANNO 2025

Assunzione a tempo determinato e parziale di n. 1 istruttore di vigilanza, per le medesime finalità e con le stesse modalità individuate per l'anno 2023 e 2024;

Assunzione a tempo determinato e parziale di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile per le medesime finalità e con le stesse modalità individuate per l'anno 2023 e 2024.

3.3.3. CAPACITA' 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 23,33%, 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 5**, 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 6**.

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.

Con deliberazione di G.C. n. del 25/01/2023 si è provveduto ad effettuare la ricognizione di eccedenza del personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, dando atto che non sono presenti condizioni di soprannumero nell'anno 2023.

3.3.4. 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 2023/25 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 2023/2025 sono previste iniziative di formazione del personale, mediante partecipazione dei dipendenti (in presenza, da remoto e/o e-learning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

AREA	2023	2024	2025
Amministrativa	Anticorruzione e trasparenza; Lavoro agile; Nuovo Codice degli appalti; Privacy e sicurezza informatica; prevenzione e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; prevenzione e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; prevenzione e sicurezza sul lavoro
Finanziaria	Anticorruzione e trasparenza; Lavoro agile; prevenzione e sicurezza sul lavoro; Nuovo Codice degli appalti; Tributi locali; Nuovo CCNL enti locali	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; prevenzione e sicurezza sul lavoro; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale	Anticorruzione e trasparenza; prevenzione e sicurezza sul lavoro; Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Programmazione economico-finanziaria; gestione del personale
Tecnica	Anticorruzione e trasparenza; PNRR; Lavoro agile; Nuovo Codice degli appalti; Edilizia privata; prevenzione e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile; prevenzione e sicurezza sul lavoro Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici	Anticorruzione e trasparenza Lavoro agile; prevenzione e sicurezza sul lavoro; Lavoro agile/Privacy e sicurezza informatica/ Digitalizzazione P.A.; Appalti e lavori pubblici

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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.

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MASAINAS

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	RISCHIO POTENZIALE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p>Acquisizione e progressione di personale</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<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
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI tutti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa Contabile • Area Tecnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Frazionamento dell'incarico • Mancanza di adeguata pubblicità 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Irregolare composizione della Commissione 	
	<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>a) Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento</p>
<p>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso</p>	<p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione</p>	<p>b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità,</p>	

	<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>nonché di condanne penali per reati contro la PA</p> <p>c) Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte</p>
	<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>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 	<p>a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso</p>	<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti</p> <p>b) Acquisizione delle</p>

<p>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> <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>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>dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire</p> <p>b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<p>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>Processo: procedure di reclutamento tramite l'ASPAL</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 <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:</p>	<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

	Telematico e cartaceo		
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale 		
	PROCESSO: progressioni orizzontali economiche		
	FASI: <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
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio 		
	Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo		
	Publicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale		
AREA DI RISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 40.000,00 euro		
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto della fornitura 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento 5. Stipula contratto/invio lettera affidamento 	<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 • Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori 	<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 • Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione • Specificazione dei
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio 		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo		
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento;		

	<p>pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento • Discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO • Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti 	<p>criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta</p> <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
	<p>PROCESSO: Affidamento diretto lavori</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto 5. Acquisizione documentazione e stipula contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tecnico • Servizio Finanziario 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <p>telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata previsione di clausole di garanzia 	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni • Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione del Responsabile del procedimento • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
	<p>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quantificazione errata della spesa • Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Adesione alla direttiva Regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Attivazione seduta di gara 7. Verifica documentazione amministrativa 8. Apertura offerte economiche 9. Aggiudicazione 10. Creazione documenti stipula 11. Atto di stipula 	<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) • Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 della regolarità contributiva DURC
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i Settori di attività</p>		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p>		

	<p>Flusso informatizzato</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente; 	<p>previsti dalla legge</p> <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 	
	<p>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite MEPA – Procedura O.D.A.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrarre 5. Confronto tra almeno 3 operatori presenti 6. Aggiudicazione all'offerta con prezzo più basso <p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i Settori di attività interessati</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip</p>		
	<p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza</p>		

	previa pubblicazione del bando di gara		
	Fasi: 1. Determinazione a contrarre, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito 2. Invito a presentare offerte 3. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 4. Espletamento gara e redazione verbale 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Aggiudicazione fornitura 7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali Telematico (Pec, piattaforme on-line)		
	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: Acquisizione beni e servizi > 40.000,00 < 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche RdO tramite Mepa)		
	Fasi: 1. Determinazione a contrarre, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito ad almeno 5 operatori 3. Acquisizione offerte 4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica documentazione e requisiti 7. Aggiudicazione fornitura 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo		

	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.Lgs 50/2016)</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre, approvazione avviso e documenti relativi alla procedura 2. Pubblicazione avviso 3. Acquisizione domande di partecipazione alla procedura 4. Selezione operatori da invitare 5. Invio lettera di invito 6. Acquisizione offerte 7. Negoziazione offerte (salva applicazione c. 8) 8. Comunicazione esito negoziazione 9. Presentazione offerte finali 10. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 11. Redazione verbale 12. Verifica documentazione e requisiti 13. Aggiudicazione fornitura 14. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 10 non si verifica 		
	<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 on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina Commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni Commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e 		

	aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line atti di gara, determinazione affidamento • Seduta pubblica di gara • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
AREA DI RISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Fasi: 1. Protocollazione 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 • 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 	<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 • 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
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi e Polizia Locale 		
	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: Autorizzazione concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi		
	Fasi: 1. Protocollazione 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		
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi e Polizia locale 		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:		

	<p>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>punteggi ai fini dell'assegnazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 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 	<p>dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Attivazione dei procedimenti per la reimmersione 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>PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della strada</p> <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 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia locale 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <p>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> <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:</p> <p>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 tagli stradali</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 		

	<p>3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo d'Ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 	<p>controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione • Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle eventuali conferenze di servizi. 	
	<p>PROCESSO: rilascio autorizzazioni demaniali temporanee</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione 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 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente <p>PROCESSO: Concessione in uso Impianti Sportivi</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione 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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • protocollo • Responsabile Area Amministrativa 		

	<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 elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: assegnazione alloggi popolari</p>		
	<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>		
	<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 		
	<p>PROCESSO: Rilascio permessi a costruire</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione Responsabile del 		

	<p>procedimento e consegna pratica</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • Ufficio tutela paesaggio • Polizia locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematica (portale SUAPE)</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione permesso all'Albo Pretorio on-line • Pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		

	<ol style="list-style-type: none"> 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 <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 		
<p>AREA DI RISCHIO “D”</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica requisiti 4. Formazione graduatoria predisposizione atti di liquidazione <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contabilità • Ufficio protocollo • Ufficio professionale Servizi sociali • Servizi demografici <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico/cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <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 <p>PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare</p>	<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 	<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 nel link “Amministrazione Trasparente” • Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio protocollo • Servizio Sociale <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"> • Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio <p>PROCESSO: erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni Culturali e di Volontariato</p> <p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Tutti i settori competenti – servizio finanziario</p> <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"> • Pubblicazione all'Albo Pretorio <p>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Associazioni Sportive</p> <p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <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 	<p>requisiti per l'adozione degli atti</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 spesa dei contributi. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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>sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente</p> <p>PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie</p> <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> <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 <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 impegno di spesa all'Albo Pretorio 		
AREA DI RISCHIO "E"	PROCESSO: Pratiche migratorie		
Provvedimenti specifici	<p>Fasi:</p> <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) 	<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 	<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

<p>8. Richiesta chiarimenti e valutazioni osservazioni (se istruttoria negativa)</p> <p>9. Verifica comunicazioni Ina Saia</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici • Polizia locale <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"> • nessuna <p>PROCESSO: Rilascio documenti d'identità</p> <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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>non oggettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Discrezionalità nella priorità dei pagamenti • Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni • Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti • 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 • Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo • Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale • Mancata o incompleta 	<p>servizio/rilascio del provvedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: Atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione atti <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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</p>	<p>non oggettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Discrezionalità nella priorità dei pagamenti • Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni • Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti • 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 • Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo • Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale • Mancata o incompleta 	<p>servizio/rilascio del provvedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<p>del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna <p>PROCESSO: Gestione Servizi all'infanzia</p> <p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> protocollo Ufficio segreteria 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"> pubblicazione avviso all'Albo Pretorio <p>PROCESSO: Diritto allo studio – Attribuzione benefici</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione avviso 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze e documentazione allegata 4. predisposizione graduatorie 5. attribuzione beneficio <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> protocollo Ufficio pubblica istruzione <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"> pubblicazione avviso all'Albo Pretorio pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione <p>PROCESSO: Concessione contributi alle scuole</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione dati dagli Istituti Scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo 	<p>costruzione di un fascicolo</p> <ul style="list-style-type: none"> Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo Differimento dei tempi per la protocollazione Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave) Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo. 	
--	---	--	--

	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Ufficio pubblica istruzione <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"> • Pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione 		
	<p>PROCESSO: Gestione trasporto scolastico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al Servizio <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Pubblica istruzione <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"> • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio <p>PROCESSO: Gestione mensa scolastica</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al servizio <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio segreteria <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"> • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio 		
	<p>PROCESSO: Concessioni cimiteriali</p> <p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Tecnico • Servizio Finanziario <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo 		

	<p>Publicità relativa al rilascio della concessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenchi semestrali nella sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo 		
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nessuna 		
	<p>PROCESSO: DUA (a zero o venti giorni)</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata • Polizia Municipale • Urbanistica • Commercio - SUAPE 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematica 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico 		
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento finale 		
	<p>PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia</p>		
	<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 		

	<p>violazione ai soggetti interessati</p> <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>		
	<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> <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>		

	<p>1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure ACI – Pra 3. Invio atti notifica 4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica</p> <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> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 delle entrate</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste Italiane • Tesoreria Comunale • Servizio Finanziario <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 delle uscite</p> <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 		

	<p>procedimentale con attestazione di copertura</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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 alla 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. Protocollazione 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>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>		

	<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, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. 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 accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico 		
	<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: Protocollo</p> <p>Fasi:</p> <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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Protocollo e Tutti i Settori abilitati che devono provvedere alla protocollazione di competenza <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico PEC e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna 		
	<p>PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio)</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio <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: Archivio di deposito e archivio storico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico Comunale <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo 		

	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune 		
	<p>PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo Patrimonio Comunale</p> <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>Publicità 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> <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>Publicità 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> <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>Publicità 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> <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 <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <p>Pubblicazione rendiconto attività nella</p>		

	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		
	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 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: • 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 biblioteconomico		
	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		
	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		

	<p>di servizio educativo</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni <p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio Servizi Sociali</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio progetto prevenzione alcooldipendenze</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni <p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio Servizi sociali</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio assistenza sistema informatico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni <p>UFFICI COINVOLTI: Area Amministrativa Contabile</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio gestione ambito costiero</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni 		
--	--	--	--

	<p>assegnate</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni 		
	<p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio tecnico</p>		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo 		
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p>		
	<p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio segretariato sociale</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni 		
	<p>UFFICI COINVOLTI: Servizi sociali</p>		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo 		
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p>		
	<p>PROCESSO: Erogazione sanzioni amministrative</p>		
	<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>Publicità 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>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>Pubblicità 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 		
--	--	--	--

ALLEGATO 2)

RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI (OVVERO NEI COMUNI CHE NE SONO SPROVVISTI DEI RESPONSABILI) AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2021 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2022 e 2023 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2021	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2021	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2021 e 2022..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2022 e 2023..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2021 e 2022 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2022 e 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2021 e 2022 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2022 e 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a	Numero autorizzazioni	Numero delle	Esiti riassuntivi e

dipendenti per lo svolgimento di altre attività	rilasciate nel corso del 2021 e del 2022 ..	autorizzazioni negate nel corso del 2021 e 2022 ..	giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2021 e 2022 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2021, 2022 e 2023	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2021 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2022, 2023.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2021 ..	Numero accordi da attivare nel 2022 e 2023.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2021 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2022 e nel 2023.	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2021 ..	Controlli da effettuare nel 2022/2023.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2021 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2022/2023.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2021 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2021 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2021 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2022/2023.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 3) - DATI

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
Scadenzario 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 (i dati e la tempistica sono meglio esplicitati nella delibera ANAC n. 1310/16)	Responsabile settore amministrativo	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 dell'area finanziaria	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Responsabile settore finanziario	Annuale
Dotazione organica	Segretario Comunale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Segretario Comunale	Tempestiva
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Segretario Comunale	Tempestiva
Bandi di concorso	Segretario Comunale	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.	Segretario comunale	Tempestiva
Dati relativi ai premi	Segretario comunale	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 settore Finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del settore 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	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

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (tutti i dati previsti dal D.lgs n. 50/2016 e dalle linee guida Anac)	Tutti i Responsabili di servizio	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)	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	Tempestiva e in presenza di variazioni
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni

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 ancorchè 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)

1. 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 settore 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 Settore Finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Settore 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	Tempestivamente
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 settore tecnico	Tempestivamente

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 settore tecnico	Tempestivamente

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 settore tecnico	Tempestivamente
--	---	-----------------

18. Dati su informazioni ambientali

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

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 settore tecnico e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivamente

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 trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	Tempestivamente
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Tempestivamente
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 è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Tutti i Responsabili di servizio	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 settore amministrativo	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)
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 responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.



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 2023-2025

ANNO	MACROAGGREGATO PERSONALE 101	MACROAGGREGATO IRAP 107	ALTRE SPESE	SPESE ESCLUSE	TOTALE
2023	501.950,00	32.800,00	43.950,00	142.308,09	€ 436.391,91
2024	498.950,00	34.300,00	43.950,00	120.922,72	€ 456.277,28
2025	498.950,00	34.300,00	43.950,00	120.922,72	€ 456.277,28

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 2023 - 2025

ANNO	TOTALE
2023-2025 Previsioni di Bilancio	€ 20.000,00

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