



COMUNE DI AGGIUS

(Prov. Di Sassari)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023/2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021**

Indice

INTRODUZIONE.....	3
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2 – ANTICORRUZIONE	7
2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2023.....	9
2.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	13
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE.....	20
2.4 – TRASPARENZA	51
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	67
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	67
3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	76
3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	77
3.4 – PAP 2023/2025.....	86
3.5 – ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	97

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Per l’anno 2023 il termine entro cui approvare il PIAO è fissato per gli Enti locali al 30 maggio, in ragione dello slittamento del termine ultimo per l’approvazione del bilancio al 30 aprile (L. n.197/2022).

Il Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”. Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO L'approvazione del PIAO per il Comune di Aggus interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatori sono già stati adottati.

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di *“limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”*.

PIAO E PTPC 2023

Un contributo rilevante alla definizione dei contenuti del PIAO, soprattutto in relazione al rapporto con il PTPC, è stato apportato dal PNA, approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023, sulla base del quale:

*“Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del **PIAO**, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.*

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione...Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi

specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Aggius
Indirizzo	Via Pasquale Paoli n. 39, 07020, Aggius
pec	protocollo@pec.comuneaggius.it
e-mail	info@comuneaggius.it
Partita IVA	00900370909
Codice fiscale	82005370901
Codice ISTAT	090001
Codice IPA	c_A069
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	https://www.comuneaggius.it/index.php
Statuto	https://www.comuneaggius.it/index.php/ente/regolamenti

Popolazione

ANNO	RESIDENTI	% VARIAZIONE	FAMIGLIE	COMPONENTI PER FAMIGLIA	% MASCHI
2002	1.672	-0,8			48,0
2003	1.652	-1,2	666	2,48	48,0
2004	1.647	-0,3	662	2,49	47,9
2005	1.623	-1,5	667	2,43	47,8
2006	1.635	0,7	672	2,43	47,6
2007	1.643	0,5	670	2,45	47,9
2008	1.642	-0,1	672	2,44	48,3
2009	1.629	-0,8	678	2,39	48,4
2010	1.631	0,1	684	2,38	48,3
2011	1.606	-1,5	686	2,33	48,3
2012	1.602	-0,2	682	2,30	48,1
2013	1.574	-1,7	669	2,34	48,5
2014	1.559	-1,0	645	2,40	48,3
2015	1.535	-1,5	632	2,42	48,1
2016	1.514	-1,4	631	2,39	47,5
2017	1.495	- 1,3	631	2,36	47,3
2018	1.469	-1,8	633	2,32	47,2
2019	1.441	-1,9	628	2,30	47,1
2020	1.418	-1,0	627	2,29	47,0
2021	1.423	0,3	636	2,23	47,9
2022	1.421	-0,9	635	2,23	47,5

2. ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *"fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo- sistemico"*. La Corte ha evidenziato che *"La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."* *"In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione"*.

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2023

OBIETTIVI VALORE PUBBLICO	MISURA
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Misura specifica n. 11 PTPC 2023/2025
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dalla gestione dei conflitti di interessi)	Misura specifica n. 3 PTPC 2023/2025
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Azione a) PAP 2023/2025
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Misura specifica n. 9 PTPC 2023/2025
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	L'Ente deve individuare un dipendente cui attribuire la responsabilità in ordine alle operazioni sospette

Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nei documenti di programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2023	2024	2025
M1	C1	1.2	Abilitazione al cloud per le PA Locali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.3	Adozione piattaforma pago PA*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M2	C4	2.2	Interventi di efficientamento energetico (art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*finanziamento richiesto ma non ancora assegnato

Sezione Operativa

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Casa circondariale e altri servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Istruzione universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Istruzione tecnica superiore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Tutela valorizzazione delle risorse idriche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Sviluppo sostenibile territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

			montano piccoli Comuni			
		08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Ricerca e innovazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
99	Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

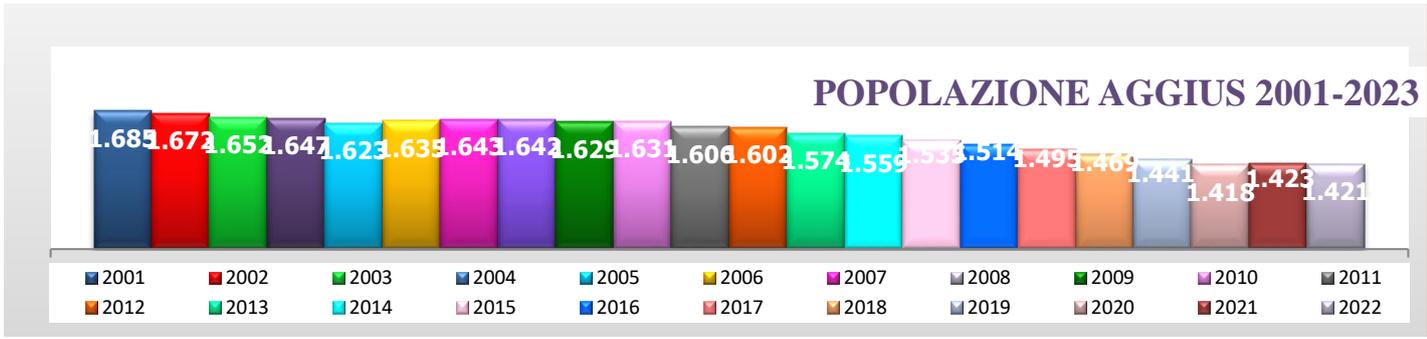
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

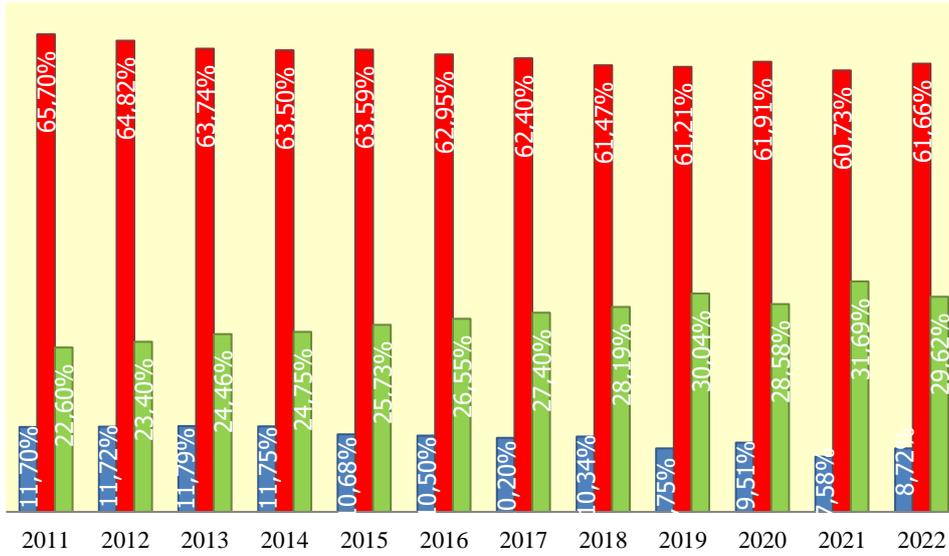
La popolazione residente ha, negli anni, subito la seguente evoluzione:

ANNO	RESIDENTI	% VARIAZIONE	FAMIGLIE	COMPONENTI PER FAMIGLIA	% MASCHI
2002	1.672	-0,8			48,0
2003	1.652	-1,2	666	2,48	48,0
2004	1.647	-0,3	662	2,49	47,9
2005	1.623	-1,5	667	2,43	47,8
2006	1.635	0,7	672	2,43	47,6
2007	1.643	0,5	670	2,45	47,9
2008	1.642	-0,1	672	2,44	48,3
2009	1.629	-0,8	678	2,39	48,4
2010	1.631	0,1	684	2,38	48,3
2011	1.606	-1,5	686	2,33	48,3
2012	1.602	-0,2	682	2,30	48,1
2013	1.574	-1,7	669	2,34	48,5
2014	1.559	-1,0	645	2,40	48,3
2015	1.535	-1,5	632	2,42	48,1
2016	1.514	-1,4	631	2,39	47,5
2017	1.495	- 1,3	631	2,36	47,3
2018	1.469	-1,8	633	2,32	47,2
2019	1.441	-1,9	628	2,30	47,1
2020	1.418	-1,0	627	2,29	47,0
2021	1.423	0,3	636	2,23	47,9
2022	1.421	-0,9	635	2,23	47,5

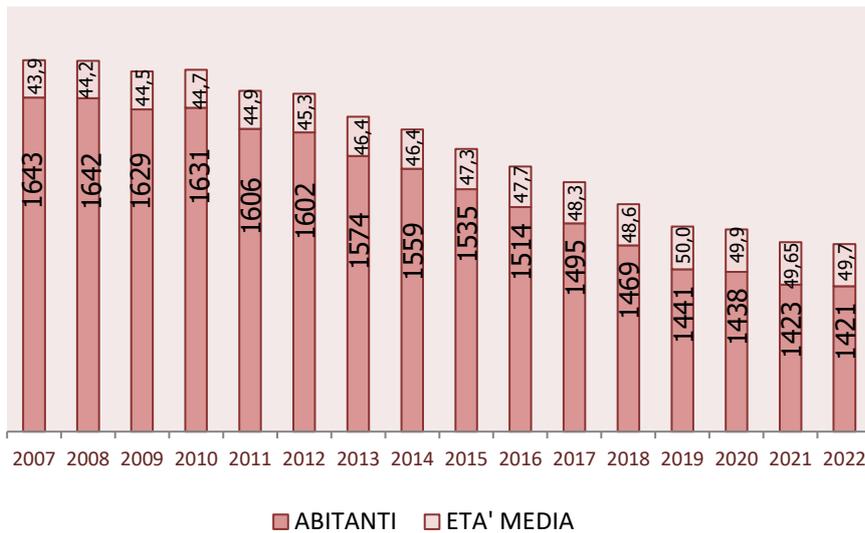


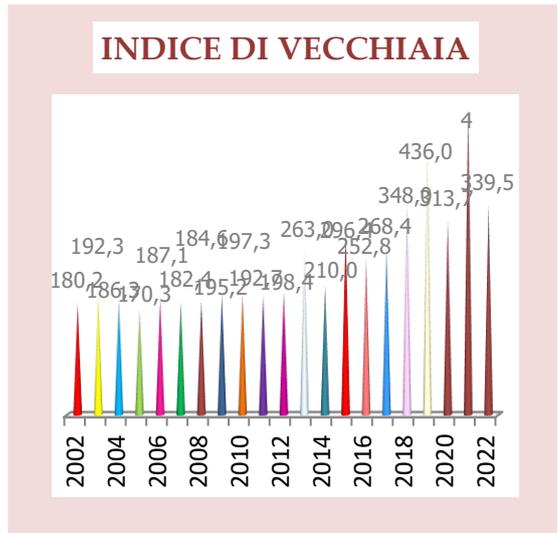
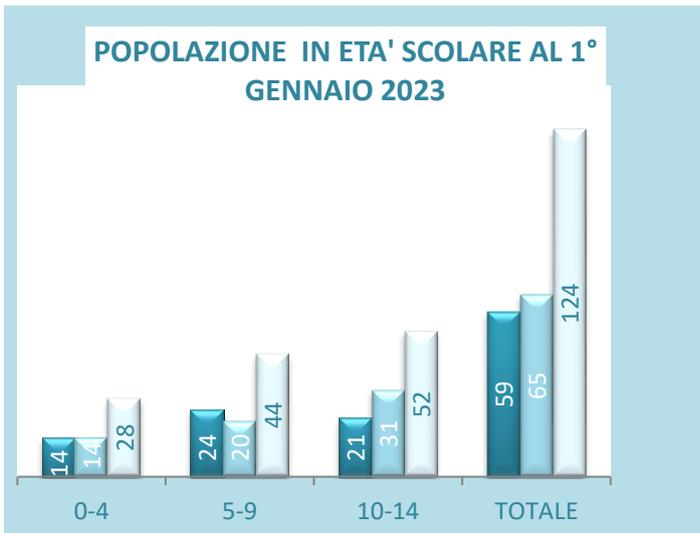
■ % 0-14 ■ % 15-64 ■ % 65+

POPOLAZIONE PER ETÀ'



ETA' MEDIA





Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine
---------------	----------------	-----------------------

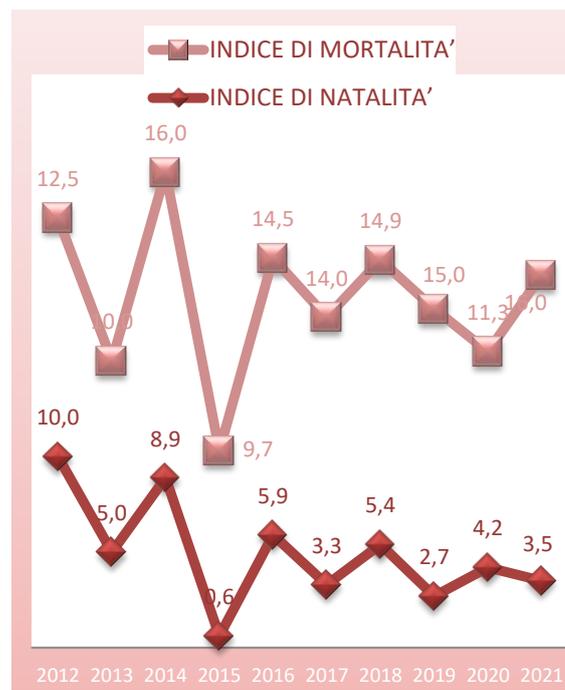
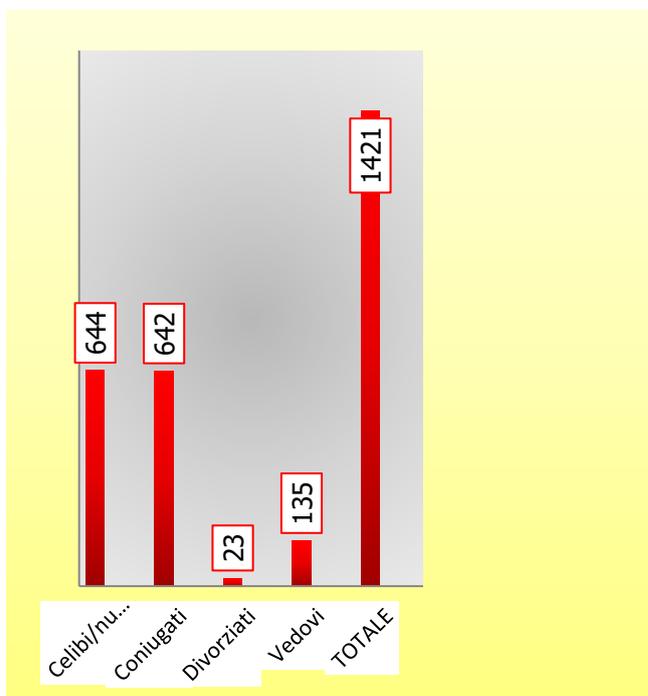
*Rapporto %
N° ultrasessantenni/
N° ragazzi da 0 a 14
anni*

CITTADINI STRANIERI RESIDENTI AD AGGIUS



DISTRIBUZIONE CITTADINI STRANIERI





Il livello generale di istruzione è stabilizzato alla scuola media inferiore, mentre cresce sensibilmente il grado di istruzione dei più giovani che frequentano corsi universitari.

La situazione delle famiglie del Comune di Aggius è sostanzialmente nella media italiana.

Le altre attività insediate nel territorio riguardanti la somministrazione:

Settore	Attive
Esercizi di vicinato non alimentare	10
Esercizi di vicinato alimentare	6
Bar	3
Agriturismi	3
Bed & Breakfast	3
Affittacamere/hotel	2
Casa di riposo	2
Parrucchieri	1
Distributori di carburanti	1
Ristoranti/pizzerie	2
Totale	35

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni, anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni alta Gallura, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali) sono esternalizzati.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni azionarie e forme associative, come si evince dal seguente prospetto:

Fondazione Gal

Enti associati Diversi

Attività: Piani di Sviluppo Locale

Abbanoa

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

Unione dei Comuni alta Gallura

Soggetti che svolgono i servizi Tempio Pausania, Luras, Calangianus, Bortigiadas, Santa Teresa di Gallura, Aglientu, Viddalba, Badesi, Luogosanto, Trinità d'Agultu

Attività prevalenti: Nucleo di Valutazione e Formazione del personale, raccolta rifiuti, CUC

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ORGANIZZATIVO)

La struttura

La struttura del comune di Aggius è suddivisa in tre settori denominati:

- Settore Amministrativo;
- Settore tecnico;
- Settore Finanziario.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
Dipendenti	9	9	9	9	
Responsabili di posizione organizzativa	3	3	3	2	
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale (a tempo determinato e indeterminato) alla data del 31/12/2022

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	5	4	9
Uomini	0	2	2	0	4
TOTALE	0	2	7	4	13

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	3
Uomini	0

TOTALE	3
---------------	----------

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	0
TOTALE	1

Non sono stati rilevati, di recente:

- fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente o responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso,
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.;
- è stato definito un contenzioso di tipo gius-lavoristico, che l'Ente ha dovuto affrontare poiché costretto da un'errata interpretazione normativa della Corte dei Conti interpellata sul punto, che ha comportato la soccombenza in giudizio, con spese legali compensate;
- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative (nel corso dell'ultimo anno).

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in tre diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Aggìus gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 6 Km da Tempio Pausania, centro dotato di numerosi servizi, punto di transito del turismo per la montagna e le numerose località balneari vicine. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde.

Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che

assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	Punti di forza	Debolezze
	Sistema museale	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
Contesto comunale	Opportunità	Minacce
	Vicinanza a città con numerosi servizi	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela e valorizzazione del territorio

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE

Con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L’obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell’Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 01.03.2023 e parte integrante del presente atto.

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<https://www.comuneaggus.it/index.php/ente/trasparenza/10024>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell’azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l’attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull’attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi). E’ inoltre stata ideata e programmata l’attività di monitoraggio e di riesame sull’idoneità e sull’attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, quest’ultima garantita, ad esempio, mediante l’aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale e la pubblicazione puntuale di dati, documenti ed informazioni destinate agli utenti (previste ex lege).

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata al PTPC 2023/2025, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
2	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-4	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Servizi Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022, nelle aree di rischio allegate al PTPC 2023/2025:

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

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

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

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riportano di seguito la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance

Indici di rischio:



Critico

MAPPATURA DEI PROCESSI

1) Area Operativa: Indirizzo politico – istituzionale

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali gli organi di vertice definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici	1.Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo	Responsabile servizio amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale	1.Gestire le relazioni con il pubblico anche mediante il web, i rapporti con i media	Responsabile servizio amministrativo	2			X	X	X

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
		2.Gestire il cerimoniale	Responsabile servizio amministrativo	3					

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni Istituzione. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo- gestionale dell'ente e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui l'ente stesso è preposto.

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	1.Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Segretario Comunale	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
		2.Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	3					
Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione	1.Formare il bilancio dell'ente	Responsabile Servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Rilevare i dati di natura economico-finanziaria	Responsabile Servizio Finanziario	2					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare	3.Gestire i beni patrimoniali	Responsabile Servizio Tecnico/	2					
		4.Gestire i rapporti con i fornitori	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	11					
GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna) o da/verso altre amministrazioni (mobilità esterna). Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla	1.Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	12	Si adottano le misure obbligatorie per legge . Si intensifica il sistema dei controlli interni. Revisione regolamento uffici e servizi-accesso	Segretario Comunale		X	X
		2.Elaborazione bando concorso, nomina commissione, valutazione prove e titoli, formazione graduatoria	Responsabile Servizio Amministrativo	17					
		3.Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Responsabile Servizio Tecnico /Amministrativo /Finanziario	2					
		4. Gestire la mobilità interna ed esterna	Responsabile Servizio Tecnico /amministrativo /finanziario	11					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore dei dipendenti e dei loro familiari.	5. Gestire il procedimento disciplinare	Segretario Comunale	3					
		6. Gestire le relazioni sindacali	Segretario Comunale	4					
		7. Organizzare e attuare interventi per il benessere del personale	Segretario Comunale	3					
SISTEMI INFORMATIVI	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	1. Gestire i sistemi informativi	Responsabile Servizio Amministrativo	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
		2. Gestire reti e sistemi di sicurezza	Responsabile Servizio Tecnico	5					
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Pianificazione e programmazione e operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione e di strutture organizzative e dei metodi di lavoro. Definizione delle linee guida metodologiche e delle condizioni organizzative per l'attivazione del controllo di gestione e del servizio di controllo interno. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso	1. Programmare, pianificare e controllare le performance	Segretario comunale	4	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Progettare la razionalizzazione delle strutture organizzative e dei metodi di lavoro	Segretario comunale	2					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.	3.Gestire il controllo di gestione e la qualità dei servizi offerti	Responsabile servizio amministrativo/ Tecnico/finanziario	3					

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI DI SUPPORTO	<p>Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili. Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli. Vigilanza su beni mobili ed immobili dell'amministrazione.</p>	<p>1. Supportare gli uffici nella gestione operativa (gestione corrispondenza, conservazione materiale, funzionamento centri di riproduzione fotostatiche, controllo degli accessi, servizio pulizia, conduzione veicoli, vigilanza sui beni)</p>	Responsabile servizio amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

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

Rientrano in questa area operativa tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i compiti previsti e attribuiti dalla legge, comprese quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
STATO CIVILE E ANAGRAFE	Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.	1. Gestire l'archivio anagrafico	Responsabile servizio amministrativo	1	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire i registri di stato civile	Responsabile servizio amministrativo	1			X	X	X
		3. Gestire le liste di leva	Responsabile servizio amministrativo	1			X	X	X
SERVIZIO ELETTORALE	Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali. Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali. Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.	1. Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini	Responsabile servizio amministrativo	1	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire gli albi per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali	Responsabile servizio amministrativo	3			X	X	X
		3. Organizzare le sedi elettorali	Responsabile servizio amministrativo	2			X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI STATISTICI	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	1.Rilevare e elaborare informazioni statistiche	Responsabile servizio amministrativo	2	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	1.Gestire l'accertamento delle entrate	Responsabile servizio Finanziario	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Gestire la riscossione delle entrate	Responsabile servizio Finanziario	2					
		3.Gestire le sanzioni amministrative in ambito tributario	Responsabile servizio Finanziario	3					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica e di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti, etc). Erogazione di benefici economici a privati, concessione di contributi ad attività produttive o per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.	1. Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Responsabile servizio amministrativo/Tecnico	3	Si confermano le misure di prevenzione previste per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Responsabile servizio tecnico	3					
		3. Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Responsabile servizio Tecnico/amministrativo	4					
		4. Erogare benefici economici a privati, o ad attività produttive	Responsabile servizio amministrativo	8					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
URBANISTICA	<p>Elaborazione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità.</p> <p>Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali. Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione di servizi destinati agli utenti finali. Attività legate al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni edilizie ai privati, all'esame dei requisiti necessari per il rilascio dei condoni edilizi, nonché al controllo in corso d'opera ed al controllo successivo (compresi i collaudi per il rilascio delle licenze per l'utilizzo degli ascensori), anche ai fini del rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità.</p>	1. Gestire la pianificazione generale e particolareggiata	Responsabile servizio tecnico	12	Si adottano le misure obbligatorie per legge e si intensifica il sistema di controllo	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Realizzare opere e acquisire servizi di natura urbanistica destinati agli utenti finali	Responsabile servizio tecnico	8					
		3. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati	Responsabile servizio tecnico	9					
		4. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità	Responsabile servizio tecnico	9					
		5. Espletare gare per opere pubbliche		12	Si adottano le misure obbligatorie per legge e si intensifica il sistema di controllo interno				

4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività

Rientrano in questa area operativa tutte le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di un bisogno collettivo che viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	<p>Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di supporto alle forze di polizia per la tutela della sicurezza urbana. Attività di polizia amministrativa, di polizia tributaria (attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali). Attività di polizia mortuaria. Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti relativi agli incidenti stradali e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/ testimonianze giudiziali. Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle discariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio. Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri. Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.</p>	1.Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Responsabile servizio Amministrativo	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Vigilare sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		3.Presidiare e controllare la sicurezza urbana anche a supporto di delle forze di polizia	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		4.Presidiare e controllare le attività di polizia amministrativa, tributaria e mortuaria	Responsabile servizio Amministrativo	5					
		5.Presidiare e controllare le attività di polizia sanitaria e ambientale	Responsabile servizio Amministrativo/ Tecnico	5					
		6.Gestire interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri	Responsabile servizio Tecnico	5					
		7. Gestire le notifiche	Responsabile servizio Amministrativo	3					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI	<p>Attività svolte al fine di garantire il controllo sugli abusi edilizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza. -Redazione verbale accertamento. - Invio relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio. -Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi. 	<p>Procedere al sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza.. Inviare relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio. Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi</p>	<p>Responsabile servizio Tecnico e vigilanza edilizia</p>	16	<p>Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si intensifica il sistema dei controlli interni</p>	Segretario Comunale	X	X	X
PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	<p>Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la promozione ambientale; - le autorizzazioni allo scarico fognario; - l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; - la prevenzione dell'inquinamento acustico; - la gestione dei depuratori idrici; - la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; - la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il controllo sulla loro gestione. 	<p>1.Promuovere attività per garantire la tutela dell'ambiente</p>	<p>Responsabile servizio Tecnico</p>	8					
		<p>2.Governare la tutela ambientale</p>	<p>Responsabile servizio Tecnico</p>	8					
		<p>3.Prevenire e reprimere situazioni di contrasto alla qualità ambientale</p>	<p>Responsabile servizio Tecnico</p>	8					
LAVORI PUBBLICI	<p>Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali,</p>	<p>1.Progettare opere pubbliche</p>	<p>Responsabile servizio Tecnico</p>	9	<p>Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si</p>	Segretario Comunale	X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	<p>ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.</p> <p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche.</p> <p>Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.</p> <p>Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.</p>	2.Realizzare opere pubbliche	Responsabile servizio Tecnico	9	intensifica il sistema dei controlli interni				
SERVIZI IDRICI INTEGRATI	<p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.</p>	1.Progettare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile servizio Tecnico	6	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	21	X	X
		2.Realizzare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile servizio Tecnico	6					
ALTRI SERVIZI DI RETE	<p>Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse,</p>	1.Progettare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile servizio Tecnico	6	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
	centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	2.Realizzare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile servizio Tecnico	6					
RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.	1.Gestire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e le pulizie delle strade	Responsabile servizio Tecnico	6	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	<p>Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme. Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.</p>	1.Custodire e mantenere le aree cimiteriali	Responsabile servizio Tecnico	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2.Gestire le attività di concessione cimiteriale	Responsabile servizio Tecnico	5					

5) Area operativa: Servizi erogati alla persona

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di bisogni che vengono soddisfatti individualmente.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI ASSISTENZIALI	<p>Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.</p> <p>Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.</p> <p>Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.</p> <p>Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali (comunità, centri di accoglienza per immigrati, centri sociali territoriali e socio-educativi, centri di recupero per tossicodipendenti, case di riposo per anziani, mense popolari, strutture per il ricovero notturno, ecc.): gestione amm.vo-contabile, servizio di sostegno socio-educativo e psicologico, attività culturali e ricreative, refezione, lavanderia, riordino, custodia e pulizia.</p> <p>Attività svolte per l'organizzazione, la formazione e il coordinamento dei gruppi di volontari e per mantenere i rapporti con gli Enti e con le associazioni di volontariato sociale.</p> <p>Interventi di soccorso agli individui per emergenze (sanitaria individuale, soccorso in mare, incidenti).</p>	1. Gestire l'orientamento socio-assistenziale	Responsabile servizio Amministrativo	2	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Garantire l'assistenza domiciliare	Responsabile servizio Amministrativo	5					
		3. Gestire l'orientamento educativo	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		4. Gestire le attività e le strutture socio-assistenziali negli aspetti amministrativi e manutentivi	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		5. Governare i rapporti con il mondo del volontariato sociale	Responsabile servizio Amministrativo	2					
		6. Gestire interventi di emergenza e di soccorso alle persone	Responsabile servizio Amministrativo	2					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	<p>Programmazione, gestione e erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante che è alle dirette dipendenze dell'Istituzione. Programmazione e gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare (compresi i Centri di Formazione Professionale). Attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.</p>	1. Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare	Responsabile servizio Amministrativo	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Responsabile servizio Amministrativo	3					
SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	<p>Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.</p>	1. Gestire servizi di supporto e di integrazione all'istruzione e alla formazione (mense scolastiche, trasporto degli utenti)	Responsabile Servizio Amministrativo	7					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER LA CULTURA	<p>Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione e promozione delle mostre temporanee e permanenti; servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate; attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali.</p> <p>Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate.</p> <p>Servizio di informazione culturale (compreso l'eventuale "informagiovani"), per gestire le manifestazioni culturali in termini di promozione, patrocinio, organizzazione, coordinamento dell'associativismo culturale; concessione delle sale per iniziative culturali e per gestire i rapporti con gli organi scolastici per l'organizzazione di rappresentazioni e visite culturali per le scolaresche.</p>	1. Gestire i beni museali e culturali	Responsabile servizio Amministrativo	5	Si adottano le misure obbligatorie per legge. Si intensifica il sistema di controllo interno.	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Gestire le biblioteche, le mediateche e le emeroteche	Responsabile servizio Amministrativo	5					
		3. Promuovere manifestazioni culturali anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile servizio Amministrativo	9					

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palaghiaccio, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo. Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione turistica e per effettuare l'invio della documentazione turistica. Attività svolte per produrre i pacchetti delle offerte turistiche, per effettuare le indagini di marketing, coordinare le offerte degli operatori turistici, gestire i contributi economici, elaborare e gestire le spese e la distribuzione delle pubblicazioni.	1. Gestire gli impianti sportivi	Responsabile servizio tecnico	3	Si adottano le misure obbligatorie per legge	Segretario Comunale	X	X	X
		2. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		3. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo a scopo ricreativo	Responsabile servizio Amministrativo	3					
		4. Garantire l'informazione turistica e promuovere il marketing territoriale	Responsabile servizio Amministrativo	3					

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare le seguenti misure specifiche, già previste per l'anno 2022, anche per l'anno 2023:

1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Un utile strumento diretto a garantire la trasparenza è rappresentato dall'accesso civico generalizzato.

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. - L. n. 190/2012. - Capo V della L. n. 241/1990. - Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delibera 50/2013 Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti. - Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016. - Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.
MISURA	Applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Aggus, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 16.12.2013 ed è stato implementato, con adeguamento alla deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020 ed all'art. 4 del DL 36/2022, previo parere del Nucleo di Valutazione, con deliberazione di GC n. 4 del 25.01.2023.

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - deliberazione Anac 177/2020.
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo allegato al presente PTPC 2021.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori, per quanto compatibile.

3. CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti 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. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art.6 bis, legge 241/90. - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012. - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.
MISURA	<p>Obbligo di dichiarazione: in sede di affidamento, nel primo atto utile o con nota registrata al protocollo dovrà essere dichiarata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse.</p> <p>Obbligo di astensione: nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di settore competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il</p>

	<p>Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

4. CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO

<p>L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che <i>"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"</i>.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012. - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996. - vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (artt. 39 ss.). - regolamento Comunale sugli incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente.

5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della

inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.	
NORMATIVA	- Decreto legislativo n. 39/2013. - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Delibera ANAC 833 del 03.08.2016.
MISURA	Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

6. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)	
L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: <i>“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”</i> .	
NORMATIVA	- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001. - D.P.R. n. 62/2013. - Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015. - PNA 2019.
MISURA	Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti ed i responsabili di servizio in sede di affidamento.

7. FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

NORMATIVA	- art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.
MISURA	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.
SOGGETTI RESPONSABILI	Membri commissione, P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.

8. TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La Legge 30 novembre 2017, n.179 è intervenuta modificando l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, colmando una lacuna legislativa con l'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, come già previsto in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

NORMATIVA	- Legge 30 novembre 2017, n.179. - art.1, comma 51, Legge 190/2012. - art. 54-bis D.lgs n. 165/2001. - P.N.A. 2013.
-----------	--

	- Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “ <i>linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)</i> ”.
MISURA	Istituzione di un indirizzo dedicato.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPC

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

<p>La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Assume particolare importanza la formazione specifica, rivolta a tutti i dipendenti, in materia di etica dei comportamenti.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 Legge 190/2012. - art. 7-bis del D.lgs 165/2001. - D.P.R. 70/2013. - P.N.A. 2013.
MISURA	<p>Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione base: destinata al tutto il personale dell’Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento - Formazione specialistica: destinata ai Responsabili di Settore che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi seminari anche su tematiche settoriali.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti

10. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

<p>L’articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L’A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 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. Nella determinazione si precisa che “<i>mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi</i>”.</p>

<i>per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara” (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).</i>	
NORMATIVA	- art. 1, comma 17 della legge 190/2012. - PNA 2019. - Protocollo di legalità adottato con deliberazione di G.C. n. 49 del 23.09.2016.
MISURA	Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Aggius nelle procedure di gara con fondi regionali.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i RUP

11. PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	PNA 2022
MISURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvare un regolamento che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento 2. Creazione di una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente” al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR 3. Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi

12. MONITORAGGIO	
Rafforzamento monitoraggio	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	1. Monitoraggio annuale obblighi di pubblicazione su tutte le sezioni di amministrazione trasparente (entro il mese di febbraio e contestualmente alla verifica annuale disposta dall'Anac)

	2. Monitoraggio annuale obblighi generali sulla base della scheda allegata al presente piano
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per misura n. 1 e responsabili di servizio per misura n. 2

2.4 TRASPARENZA

1. Premessa

1. Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

2. Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora come "*accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*".

3. Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, così come modificato dal D. Lgs. N°97 del 25.05.2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza...", il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dalla normativa vigente, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

4. La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

5. Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione. Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, di norma, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

6. In attuazione della normativa vigente, e considerato che le misure in materia di *trasparenza* rappresentano di fatto uno strumento – metodologico e culturale – a sostegno della prevenzione della corruzione, si è ritenuto funzionale e strategico inserire il presente programma tra la documentazione che costituisce parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (anni 2023–2025).

7. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Aggius intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa

integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), in osservanza degli obblighi di pubblicità legale.

8. Infine, si sottolinea come il presente documento segua la filosofia programmatica del Piano della Performance.

2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Il Comune di Aggus, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Nello specifico, cura e tutela il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Aggus vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

2. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e

amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione degli organi burocratici;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di governo è proiettato a:

- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
- d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f) attrarre risorse e competenze;
- g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

5. Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione:

mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

2.1 – La struttura organizzativa

1. La vigente struttura organizzativa dell'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18.11.2020

2. Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile e della trasparenza, Presidente della delegazione trattante e Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, svolge il ruolo di coordinamento dell'apparato burocratico del Comune.

3. La struttura organizzativa dell'ente si articola nelle seguenti Aree funzionali:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria;
- c) Area Tecnica.

4. L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti incaricati degli uffici e dei servizi, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

2.2 – Il Responsabile della trasparenza

1. Il Segretario Comunale, è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In sua assenza tali funzioni vengono svolte dall'organo politico nella persona del sindaco.

2. Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.3– I Responsabili degli uffici e dei servizi

1. Ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e,

in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

3. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi individua nel proprio settore un funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 4.

2.4 – Il Comitato per la trasparenza

1. A fronte di questa innovazione normativa è istituito un “*Comitato per la trasparenza*” con il compito di gestire, regolamentare, divulgare e presidiare le informazioni che richiedono la pubblicazione sul sito web istituzionale e quelle a cui si intende comunque garantire visibilità e accessibilità multicanale. Tale Comitato, individuato senza alcun onere di spesa a carico del Comune, è composto dal Segretario Comunale quale “*Responsabile della trasparenza*”, dai Responsabili degli uffici e dei servizi dell'ente. La composizione del Comitato può essere modificata e aggiornata per esigenze di servizio su proposta dei Responsabili degli uffici e dei servizi e previa consultazione del Responsabile della trasparenza.

2. Il “*Comitato per la Trasparenza*” è chiamato ad ideare, promuovere e curare attività e/o iniziative che contribuiscano a sviluppare una maggiore sensibilità alla *trasparenza* da parte dei propri colleghi e dell'intera struttura organizzativa e ad avvicinare la cittadinanza alla macchina amministrativa e al suo complesso carico informativo affinché l'accesso ai contenuti della sezione

“Amministrazione trasparente” si traduca in un comportamento sistematico, acquisito e consolidato da parte degli utenti/elettori.

3. Il *Comitato della trasparenza* è così composto:

Ruolo	Area di appartenenza	qualifica all'interno del “Comitato per la trasparenza”
<i>Segretario Comunale</i>		Responsabile della trasparenza (nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione)
Responsabile del servizio Amministrativo	Amministrativa	Componente
Responsabile del servizio Finanziario	Finanziaria	Componente
Responsabile del servizio Tecnico	Tecnica	Componente

4. Il “*Comitato per la trasparenza*” si fa inoltre portavoce e promotore di istanze trasversali che emergono nella struttura comunale, affinché tutti gli Uffici partecipino in modo proattivo e continuativo alla determinazione e al perseguimento degli obiettivi di *trasparenza*.

5. Annualmente viene altresì rivista e definita dal Responsabile della trasparenza, sentiti i singoli Responsabili degli uffici e dei servizi, la distribuzione delle competenze in materia di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

6. I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Comitato. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall’ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

2.5 – La pubblicazione dei dati informativi

1. Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n°97/2016 e in particolare nell’allegato 1 al D. lgs 97/2016.

2. Alla luce dell’individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

2.6 – Il formato dei dati informativi

1. I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, il c. 35 dell’art.1 della L. n.190/2012 definisce che “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione*”

diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

2.7 – La posta elettronica certificata (PEC)

1. Il Comune di Aggius si è dotato di un'unica PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L'indirizzo PEC del Comune di Aggius è il seguente: protocollo@pec.comuneaggius.it

2.8 – L'accesso civico

2.8.1 – Definizione

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2.8.2 - Come esercitare il diritto

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Anticorruzione/Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo apposito e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo protocollo@comuneaggius.it;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comuneaggius.it;
- tramite posta ordinaria spedendola al “Servizio Protocollo” - Comune di Aggius – via P. Paoli n°39 - CAP 07020 - Aggius (OT)
- tramite fax al n°079/620288
- direttamente presso il “Servizio Protocollo” del Comune (via P. Paoli n°39 - CAP 07020 - Aggius (OT))

2.8.3 - Il procedimento

1. Il Responsabile della Anticorruzione/Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Anticorruzione/Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

2.8.4 - Ritardo o mancata risposta

1. Nel caso in cui il Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Anticorruzione/Trasparenza utilizzando l'apposito modulo. Il Responsabile della Anticorruzione/Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento

degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

2. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

2.9 - L'Accesso civico generalizzato

1.9.1 Definizione

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione documenti, dati e informazioni in suo possesso per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti pubblici e privati.

1.9.2 Come esercitare il diritto

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, dato o informazione oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, in modo da consentire all'Amministrazione di identificare agevolmente quanto richiesto. Non sono ammissibili le richieste formulate in modo vago, quelle riguardanti dati non posseduti e quelle riguardanti la rielaborazione di informazioni in suo possesso. L'accesso generalizzato è consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata:

- all'ufficio che detiene i documenti, i dati o le informazioni;

La richiesta può essere trasmessa per via telematica ed è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio sopradescritto; nel caso la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta, con allegata copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

2.9.3 Il procedimento

Nel caso la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'amministrazione di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio a interessi privati, se l'amministrazione individua dei controinteressati, comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene un'adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 – Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

2. A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il

Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

3.2 – L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza

1. L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza/anticorruzione anche sulla base di una condivisione con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Programma, che è parte integrante del piano anticorruzione, è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'approvazione delle modifiche e degli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Amministrazione Comunale, nonché ai cambiamenti normativi.

3.3 – La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale, con la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali").

3.4 – Il monitoraggio sullo stato di attuazione

1. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della Anticorruzione/trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi e dai componenti del "Comitato per la trasparenza".

3.5 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni e le imprese.

2. Al Responsabile della trasparenza/anticorruzione è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, anche mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

3.6 – La procedura di approvazione del Programma triennale sulla trasparenza

Essendo parte integrante del Piano per la prevenzione della Corruzione, il Responsabile della Anticorruzione/trasparenza predispose il programma per la trasparenza e l'integrità o il suo aggiornamento insieme al piano anticorruzione e lo presenta alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio. Si richiama pertanto l'art. 10 della sezione prima del presente piano .

La fase di redazione dello stesso e di modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i responsabili di servizio.

3.7 – Il ruolo del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione

delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e servizi.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 – La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

1. Il Comune di Aggus ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall’allegato al D. Lgs. n.33/2013.

The screenshot displays the official website of the Comune di Aggus. At the top, the logo of the municipality is visible next to the text 'Comune di Aggus' and 'Sito istituzionale'. Below this is a navigation menu with tabs for 'Home', 'Il Comune', 'Il Comune Informa', 'Documenti On Line', 'Albo pretorio', 'Servizi', and 'Cultura e turismo'. A secondary menu lists 'Altre sezioni: amministrazione trasparente', 'informazioni', 'urp informa', and 'diritti e tutela'. On the left side, there is an 'AIUTO' section with links for 'Guida al sito', 'Ricerca', 'Mappa del sito', and 'Scrivi al Comune'. Below that is the 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE' logo and a dropdown menu with categories like 'Disposizioni generali', 'Atti generali', 'Oneri informativi per cittadini e imprese', 'Attestazioni OIV o di struttura analoga', 'Scadenario obblighi amministrativi', 'Burocrazia zero', and 'Organizzazione'. The main content area features a sub-header 'Amministrazione trasparente' with a 'versione stampabile' icon. Below this is a large image of a woman holding a sign that says 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE'. To the right of the image, there is a text block explaining that the section is dedicated to publishing all transparency information in accordance with the 2013 legislative decree, and that its content is structured according to the legislative schema. A note at the bottom of the text block states that to consult documents, users should visit the section's pages and use the menu on the left.

2. Nel proprio sito istituzionale è inoltre inserito il logo della “Bussola della Trasparenza dei Siti Web” per una verifica dello stesso in tempo reale.



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione



LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA DEI SITI WEB

A supporto dell'attuazione e della governance della trasparenza dei siti web nelle pubbliche amministrazioni

Verifica il sito

Vedi la classifica

Esprimi la tua opinione

Confronta i siti

Consulta i siti

Colora la trasparenza

Leggi il D.Lgs n. 33/2013

Compass of Transparency – Overview

g+ 35

Facebook Mi piace 445

Tweet 38

Benvenuto

La Bussola della Trasparenza consente alle pubbliche amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web.

A seguito di un controllo a campione i seguenti siti sono risultati inadempienti rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 pur avendo strutturato correttamente la sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'allegato A al D.lgs. 33/2013. La valutazione dei suddetti siti sarà pertanto temporaneamente sospesa in attesa del completo adempimento degli obblighi di legge.

Comunità Montana Alento e Monte Stella

4.2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. Ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a) del presente Programma.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

4.3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità

1. Il presente Programma triennale individua le seguenti iniziative, opportunamente declinate nell'ambito del Piano della performance, per incentivare e rafforzare la "cultura della trasparenza":

a) GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è prevista la possibilità di organizzare la cosiddetta "giornata della trasparenza" quale momento di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale.

Spetta al "Comitato per la trasparenza", su indicazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, definire la data di svolgimento dell'iniziativa, le specifiche soluzioni di confronto

con la cittadinanza e le modalità di fruizione delle informazioni da parte di quest'ultima (esempio: copia cartacea di documenti e/o dati forniti su supporto digitale).

b) **INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”**

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio uno sforzo informativo/divulgativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscere un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di erogazione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi “trasparenti e conoscibili” in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio “strumento della trasparenza”.

Annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

c) Di concerto con gli organi di indirizzo politico il Responsabile della trasparenza in collaborazione con i responsabili dei servizi, ha il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio 2023/2025:

- Formazione in materia di anticorruzione per i responsabili dei servizi e per i dipendenti.
- Aggiornamento Sito Istituzionale e in particolare Sezione “Amministrazione Trasparente”.
- Completamento e controllo pubblicazioni obbligatorie.

5. Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

5.1 – Indicazioni generali

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

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del “Comitato per la

trasparenza”, viene fornito apposito avviso all’interno del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, anch’esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del “Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall’articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall’assunzione dell’incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale relativa a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi. Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico.

5.2 I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

I soggetti responsabili alla pubblicazione sono indicati nell’allegato A) al presente programma

5.3 – L’aggiornamento dei dati informativi

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

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
 - *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall’amministrazione, alle società di cui l’amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell’amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l’aggiornamento annuale.*
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l’amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
 - *E’ il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
 - *E’ previsto l’aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione.
 - *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all’attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell’amministrazione (art. 38, c. 1),.*
 - Per quanto attiene la durata dell’obbligo di pubblicazione, l’art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque

anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

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

6. Risorse per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

7. Controlli, responsabilità e sanzioni

7.1 Controlli

1. Il Responsabile della Anticorruzione/trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

7.2 – Responsabilità e sanzioni

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

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della Anticorruzione/trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. Il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei

dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004 e successive modifiche ed integrazioni).

7. Trasparenza e Privacy

7.1 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679), come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

7.2 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Per quanto attiene alla trasparenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili come da "mappa della trasparenza" allegata al presente atto anche in rettifica e sostituzione dell'analogo documento incluso nel PTPC 2023/2025, ma dai contenuti non più attuali.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'Amministrazione del Comune di Aggus è organizzata in 3 settori, tutti assegnati mediante conferimento di posizione organizzativa. Di seguito si riportano la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31.12.2021.

Sindaco (Geom. Nicola Muzzu)		
	Segretario Comunale	
Area amministrativa	Area Finanziaria, personale, tributi	Area LL.PP., ambiente e manutenzioni
Servizio segreteria	Servizio ragioneria	Servizio LL.PP.
Servizi demografici, stato civile, elettorale, protocollo	Servizio tributi	Servizio ambiente
Servizi sociali e culturali	Servizio personale (parte economica)	Servizio manutenzioni
Servizio personale (assunzioni)		Servizio idrico
Servizio vigilanza		Servizio edilizia pubblica e privata
5 unità (2 Cat. D, 3 Cat. C)	3 unità (1 Cat. D, 2 Cat. C)	4 unità (1 Cat. D, 1 Cat. C, 2 Cat. B)

La struttura

La struttura del comune di Aggus è suddivisa in tre settori denominati:

- Settore Amministrativo;
- Settore tecnico;
- Settore Finanziario.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

Tabella 5

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
Dipendenti	12	12	12	12
Responsabili di posizione organizzativa	3	3	3	3

Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0
--	---	---	---	---

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2022

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	5	4	9
Uomini	0	2	1	0	3
TOTALE	0	2	6	4	12

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	3
Uomini	0
TOTALE	3

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	0
Uomini	1
TOTALE	1

All'interno della struttura organizzativa sono previsti i seguenti profili professionali:

1. AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;

- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore.

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Operaio qualificato, operatore ausiliario (Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza).

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

TITOLO DI STUDIO:

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica (e patente di guida D e possesso CQC per trasporto persone per autista scuolabus).

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse-autista scuolabus, operaio specializzato.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Esegue interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, nonché attività di notifica atti.

2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Provvede, nel campo tecnico/amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – AUTISTA SCUOLABUS

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi, scuolabus e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

TITOLO DI STUDIO:

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile – ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo

che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

4. ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE PEI RAPPORTI CON I MEDIA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti ed ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività diretta ad offrire supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne e esterne, ed esegue compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio. Effettua studi e raccolte dati finalizzate a indirizzare correttamente l'attività amministrativa e monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network. Cura il cerimoniale e gli eventi che coinvolgono il Sindaco nelle iniziative pubbliche.

4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

SPECIFICHE PROFESSIONALI:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento

e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

• responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

TITOLO DI STUDIO:

1. Funzionario servizi socio assistenziali: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali
2. funzionario di polizia locale: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge (e patente di guida B)
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge
4. funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge

ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:

- 1 Funzionario specialista in attività socio assistenziali - Assistente sociale
2. funzionario di polizia locale
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche
4. funzionario contabile
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico)

CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1. FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI – ASSISTENTE SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale/assistenziale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

2. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti alla Polizia Locale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Settore. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

4. FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativo contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi

manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 01.02.2023 l'Amministrazione ha approvato uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

“1) Di stabilire, per le motivazioni meglio espresse in premessa, che le seguenti siano definite quali “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- *Attività della protezione civile;*
- *Attività della polizia locale;*
- *Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;*
- *Attività dei servizi sociali;*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;*
- *Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;*
- *Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;*
- *Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.*

2) Di approvare, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa gli allegati:

- schema di accordo di smart working che dovrà essere sottoscritto tra il responsabile di servizio interessato ed il Segretario Comunale.

- piano organizzativo per il lavoro agile.

3) Di dare atto che il presente atto è suscettibile di integrazione e modifica.

4) Di dare atto che la prestazione lavorativa potrà essere eseguita in modalità agile sussistendo le condizioni disciplinate nel piano organizzativo del lavoro agile e nello schema di accordo individuale.

5) Di stabilire che il lavoro in modalità “smart working” non potrà essere autorizzato in ipotesi di legittima assenza dal servizio di tutto il restante personale del Settore”.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 -2025

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 – 2025 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 48 del 13.07.2022.

Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente:

Comune di AGGIUS (Prov. SS)

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N.D	Voce	Rif. al bilancio normativo	Spesa ANNO 2011 €	Spesa ANNO 2012 €	Spesa ANNO 2013 €	TOTALE TRIENNIO €
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato e determinato , compreso il segretario comunale	Int. 01	584.195,67	544.160,24	473.357,15	1.601.713,06
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01				
3	Collaborazioni coordinate e continuative					
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro			27.604,83		27.604,83
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)	Int. 04	32.000,00	33.000,00	28.771,14	93.771,14
6	Spese per personale in comando presso l'ente					
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL					
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL					
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro					
10	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01				
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada					
12	IRAP	Int. 07	33.207,03	35.769,44	30.634,99	99.611,46
13	Oneri per lavoratori socialmente utili					
14	Buoni pasto	Int. 01	5.992,48	5.786,56	4.862,00	16.641,04
15	Assegno nucleo familiare					
16	Spese per equo indennizzo					
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente					
18	Altro		9.723,94			9.723,94

19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)	665.119,12	646.321,07	537.625,28	1.849.065,47
16	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)	67.686,75	121.493,31	43.185,82	232.365,88
	(A-B) SPESA DI PERSONALE NETTA	597.432,37	524.827,76	494.439,46	1.616.699,59
17	C) SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)			1.616.699,59	
18	SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE PER IL 2020) (C / 3)			538.899,86	

**VERIFICA COERENZA DELLE SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
PER L'ANNO 2021 CON LIMITE DELLA SPESA SOSTENUTA NEL 2009 (art. 9,
comma 28, del D.L. 78/2010)**

CALCOLO LIMITE DI SPESA 2009

Spesa personale lavoro flessibile sostenuto nel 2009	151.485,64	
Limite calcolato nella misura del 50% della spesa	75.742,85	
A detrarre spesa stabilizzazione vigile urbano	31.969,52	
A) NUOVO LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE		43.773,30

SPESA DA SOSTENERE NEL 2022

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2022		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1+2)
	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	52.412,65		52.412,65
	A DEDURRE				
	Spese personale costo personale in deroga		25.876,00		25.876,00
	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
	B) DIFFERENZA CHE RIENTRA NEL LIMITE DI SPESA				
	SOMMA DISPONIBILE (A-B)				17.236,65

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2023
CON IL LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013 (art. 1, commi 557 - 557-
quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)**

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2023		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1+2)
A SOMMARE					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario	Int. 01	464.123,12	8.925,19	473.048,31
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	13.012,80		13.012,80
3	<i>Collaborazioni coordinate e continuative</i>	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro				
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota costo effettivamente sostenuto)	Int. 04	1.000,00	12.500,00	13.500,00
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01	144.696,07	3.149,86	147.845,93
11	Spese per previdenza e assistenza forze di P.M. finanziate con proventi Codice strada				
12	IRAP	Int. 07	33.672,55	246,93	33.919,48
13	Oneri per lavoratori socialmente utili				
14	Buoni pasto	Int. 01	4.200,00		4.200,00
15	Assegno nucleo familiare				
16	Spese per equo indennizzo				
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
18	Altro				
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		660.704,54	24.821,98	685.526,52

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2023		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1+2)
A DETRARRE					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	24.960,00		24.960,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06			
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		28.427,40		28.427,40
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate				
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	50.748,42		50.748,42
7	Diritti rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero ICI-IMU		59.280,60		59.280,60
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06			
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore				
11	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.				
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato				
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007				
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)				
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012				
16	F) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 15)		163.416,42		163.416,42
17	G) SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (A - B)				522.110,10
18	H) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013				538.899,86
19	I) SALDO POSITIVO				16.789,76

**VERIFICA COERENZA DELLE SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
PER L'ANNO 2023 CON LIMITE DELLA SPESA SOSTENUTA NEL 2009 (art. 9,
comma 28, del D.L. 78/2010)**

CALCOLO LIMITE DI SPESA 2009

Spesa personale lavoro flessibile sostenuto nel 2009	151.485,64	
Limite calcolato nella misura del 50% della spesa	75.742,85	
A detrarre spesa stabilizzazione vigile urbano	31.969,52	
A) NUOVO LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE		43.773,30

SPESA DA SOSTENERE NEL 2023

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2023		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1+2)
	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	17.214,64		17.214,64
	A DEDURRE				
	Spese personale costo personale in deroga		17.214,64		17.214,64
	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
	B) DIFFERENZA CHE RIENTRA NEL LIMITE DI SPESA				43.773,30

**VERIFICA DELLA COERENZA DELLE SPESE DI PERSONALE PER L'ANNO 2024
CON IL LIMITE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013 (art. 1, commi 557 - 557-
quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)**

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2024		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1+2)
<i>A SOMMARE</i>					
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato , compreso il segretario	Int. 01	464.123,12	8.925,19	473.048,31
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	13.012,80		13.012,80
3	<i>Collaborazioni coordinate e continuative</i>	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro				
5	Spese personale utilizzato in convenzione (quota costo effettivamente sostenuto)	Int. 04	1.000,00	12.500,00	13.500,00
6	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
7	Incarichi dirigenziali <i>ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL</i>	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
8	Personale uffici di staff <i>ex art. 90 TUEL</i>	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro				
10	Oneri contributivi a carico ente	Int. 01	144.696,07	3.149,86	147.845,93
11	Spese per previdenza e assistenza forze di P.M. finanziate con proventi Codice strada				
12	IRAP	Int. 07	33.672,55	246,93	33.919,48
13	Oneri per lavoratori socialmente utili				
14	Buoni pasto	Int. 01	4.200,00		4.200,00
15	Assegno nucleo familiare				
16	Spese per equo indennizzo				
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06			
18	Altro				
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		660.704,54	24.821,98	685.526,52

N.D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2024		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1+2)
A DETRARRE					
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	Circ. RGS 9/06	24.960,00		24.960,00
2	Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06			
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge				
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		28.427,40		28.427,40
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate				
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	Art. 1, c. 557, L. 296/06	50.748,42		50.748,42
7	Diritti rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero ICI-IMU		59.280,60		59.280,60
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06			
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06			
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore				
11	Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.				
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato				
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007				
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)				
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012				
16	J) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 15)		163.416,42		163.416,42
17	K) SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (A - B)				524.582,84
18	L) LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013				538.899,86
19	M) SALDO POSITIVO				16.789,76

**VERIFICA COERENZA DELLE SPESE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
PER L'ANNO 2023 CON LIMITE DELLA SPESA SOSTENUTA NEL 2009 (art. 9,
comma 28, del D.L. 78/2010)**

CALCOLO LIMITE DI SPESA 2009

Spesa personale lavoro flessibile sostenuto nel 2009	151.485,64	
Limite calcolato nella misura del 50% della spesa	75.742,85	
A detrarre spesa stabilizzazione vigile urbano	31.969,52	
A) NUOVO LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE		43.773,30

SPESA DA SOSTENERE NEL 2024

N. D.	Voce	Rif. al bilancio / Rif. normativo	Spesa ANNO 2024		
			Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
			(1)	(2)	(1+2)
	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	17.214,64		17.214,64
	A DEDURRE				
	Spese personale costo personale in deroga		17.214,64		17.214,64
	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
	B) DIFFERENZA CHE RIENTRA NEL LIMITE DI SPESA				
	SOMMA DISPONIBILE (A-B)				43.773,30

CALCOLO RESTI ASSUNZIONALI ANNI PRECEDENTI

CALCOLO LIMITE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (art. 1, c. 228, L. 28 dicembre 2015, n. 208 / art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90)

RIEPILOGO

ND	Anno	Spesa cessati	Limite spesa per nuove assunzioni	Quota utilizzata	Quota da utilizzare
1	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2015				
2	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2016	25.128,47	6.282,11		6.282,11
3	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2017				
	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2018				
4	SPESA PER CESSATI ANNO 2019			4.233,66	
4	SPESA PER CESSATI ANNO 2020				
TOTALE ANNO 2022 DISPONIBILE PER NUOVE ASSUNZIONI			6.282,11	4.233,66	2.048,45

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2022/2024

1) PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

N°	Categoria	Profilo professionale	Tempo	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
1	D1	Istruttore direttivo tecnico	Pieno			

Non è prevista nessuna assunzione nel biennio 2023-2024.

2) PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Ord.	Categoria	Profilo professionale	Tempo	PERIODO	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
3	C1	Vigile urbano	Pieno	12 MESI	N° 1	N° 1	N°1

3.4 PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025

Si riportano i principali contenuti del piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.02.2023, previo parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Sassari, acquisito al Protocollo di questo Ente al n. 1486 del 07.02.2023:

PRIMA PARTE

PREMESSA AL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Le Conferenze mondiali delle donne di Pechino (1995) e di New York (2005) hanno sottolineato ai governi, nazionali e locali, l'urgenza di attivare le pari opportunità attraverso i principi di **mai streaming** (*integrazione sistematica delle situazioni, delle priorità e dei bisogni rispettivi delle donne e degli uomini in tutte le politiche, misure, interventi, allo scopo di mobilitare e sensibilizzare tutte le politiche di ordine generale affinché si raggiunga la parità tenendo conto degli effetti all'atto della loro pianificazione e attuazione*), di **empowerment** (*processo dell'azione sociale attraverso il quale le persone, le organizzazioni e le comunità acquisiscono competenza sulle proprie vite, al fine di cambiare il proprio ambiente sociale e politico per migliorare l'equità e la qualità di vita*) e **politiche di genere**.

IL CONTESTO EUROPEO

La Commissione Europea, nel giugno 2000 ha adottato un'innovativa strategia che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali e urbanistiche.

Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

IL CONTESTO NORMATIVO NAZIONALE

La Legge 125/1991 ed il conseguente programma-obiettivo, in particolare l'adozione delle misure per la conciliazione di vita familiare e lavorativa attraverso la legge n.53/2000 sui congedi parentali, hanno sviluppato la possibilità di azioni positive in relazione alle pari opportunità nel nostro paese.

Successivi interventi normativi, in particolare: il D.L. n. 165/2001, il D.Leg.vo n°198/2006, la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007, il Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n°150, in attuazione della Legge n°15 del 04 marzo 2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della P.A., il Decreto legislativo 09 aprile 2008 n°81 (attuazione dell'art. 1 della Legge 03 agosto 2007 n°123), in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, l'art 21 della Legge 04 novembre 2010 n°183 e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011 (Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni), prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di

carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne.
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi.
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due sessi.

IL CONTESTO DEL COMUNE DI AGGIUS

Il Comune di Aggius da anni promuove azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, inizialmente, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle azioni.

Con l'elaborazione dei Piani triennali di azioni positive degli anni precedenti è stata superata la disorganicità degli interventi, tenendo conto in particolare dell'ambiente istituzionale interno.

Con l'elaborazione del presente Piano triennale di azioni positive 2023/2025 si sta seguendo la stessa linea di intervento.

Nella sua predisposizione si è tenuto conto di:

- esiti delle indagini sull'orario di lavoro e sul benessere organizzativo dei dipendenti dell'ente;
- politiche di genere implementate precedentemente: possibilità per diverse tipologie di assenza (quali malattie o congedi straordinari per assistenza a persone disabili) di poter articolare l'orario di lavoro su sei giorni, dal lunedì al sabato, anziché su cinque, come nella generalità dei casi.
- risultati ottenuti in passato dalle azioni già attuate.

Il presente strumento non deve essere considerato estraneo all'attività di programmazione comunale, bensì integrarsi con la stessa in modo armonico e complementare.

SECONDA PARTE

ANALISI STATISTICA PERSONALE INTERNO DELL'ENTE LOCALE:

(1) **NUMERO DI MASCHI E FEMMINE. FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 31/12/2022**

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N.	13	100,00%
DONNE	N.	09	70%
UOMINI	N.	04	30%

(2) **INQUADRAMENTO PROFESSIONALE DEGLI UOMINI E DELLE DONNE**

Suddivisione del personale per Settore:

SETTORI	UOMINI	DONNE	TOTALI
----------------	---------------	--------------	---------------

Settore Amministrativo	0	4	4
Settore tecnico	3	1	4
Settore Finanziario		3	3
Servizio Vigilanza	1	1	1
TOTALE	4	9	13

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A1	0	0
A2	0	0
A3	0	0
A4	0	0
B1	0	0
B2	0	0
B3	1	0
B4	0	0
B5	0	0
B6	0	0
B7	1	0
C1	1	0
C2	0	2
C3	0	1
C4	1	1
C5	0	1
D1	0	1
D2	0	1
D3	0	1
D4	0	0
D5	0	1
SEGRETARIO		
TOTALE	4	9

(3) ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di lavoro di 36 ore (full-time) si articola per la maggior parte dei dipendenti in 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00; i vigili urbani e gli operai, invece, articolano l'orario su 6 giorni.

Una dipendente, avendo optato per il part-time orizzontale, ha un orario settimanale di 18 ore, articolato in 5 giornate.

(4) Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Dipendenti a tempo indeterminato e pieno	UOMINI	DONNE
D	0	4
C	1	4
B3	1	0
B	1	0
TOTALE	3	8
Dipendenti a tempo indeterminato e parziale	UOMINI	DONNE
D	0	0
C	0	0
B3	0	0
B	0	0
TOTALE	0	0

Dipendenti a tempo determinato e pieno	UOMINI	DONNE
D	0	0
C	1	0
B3		0
B		0
TOTALE	1	0

Dipendenti a tempo determinato e parziale	UOMINI	DONNE
D	0	1
C		0
B3		0
B		0
TOTALE	0	1

Dalle precedenti tabelle è possibile rilevare un ricorso costante a forme di lavoro flessibile con percentuali di forze lavoro femminili e maschili che garantiscono una presenza equilibrata di entrambi i sessi.

(5) FORMAZIONE

L'ente annualmente stanziava fondi per la formazione del personale nella misura stabilita dai CCNL. Il 100% di tali fondi viene trasferito all'Unione dei Comuni a cui è delegata parte della formazione.

Gli scorsi anni i contenuti della formazione hanno riguardato le seguenti tematiche generali:

Gestione Personale;

Anticorruzione e trasparenza;

software in uso nell'ente;

contabilità degli enti locali;

l'esercizio del diritto d'accesso e privacy;

Servizi demografici;

protocollo informatico e archivi;

Appalti per servizi e forniture;

Edilizia pubblica e privata;

Contratti.

Pertanto, si evidenzia che la partecipazione numerica delle donne alla formazione insieme al n. medio di ore è superiore rispetto a quella maschile.

(6) PRESENZA DI FIGLI

Presenza di figli minori nei nuclei familiari dei 13 dipendenti:

	Nessun figlio	1 figlio minore	2 figli minori	3 o più figli minori	Figli maggiorenni	Figli minorenni e maggiorenni
DIPENDENTI	6	2	0	0	5	0

Nel corso del 2022 nessun lavoratore ha usufruito di congedi per maternità, parentali e straordinari per COVID

CAUSALE	N. GIORNATE
MALATTIA FIGLIO	0
CONGEDO PER MATERNITA'	0
CONGEDO PARENTALE 1° FIGLIO	0
CONGEDO PARENTALE 2° FIGLIO	0
CONGEDO STRAORDINARIO COVID 19 (D.L. N. 30 DEL 13.03.2021)	0
TOTALE	0

Nessun dipendente gode di permessi in virtù della **Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"**, per esigenze proprie o di familiari ad essi affidati.

In estrema sintesi si può affermare, col supporto dei dati rappresentati, che la presenza delle donne è equilibrata, se non addirittura prevalente nei settori Affari Generali e Finanziario nonché negli inquadramenti professionali più elevati.

In funzione di ciò, gli obiettivi sotto descritti avranno più che altro la finalità di consolidare e tutelare percorsi già avviati e la sperimentazione di nuove opportunità.

ORGANI ELETTIVI

SINDACO: UOMO

CONSIGLIO COMUNALE		
DONNE	UOMINI	TOTALE
5	7	12

GIUNTA COMUNALE		
DONNE	UOMINI	TOTALE
2	3	5

Si evidenzia pertanto una prevalenza della componente maschile sulla componente femminile.

TERZA PARTE

Con determinazione del Segretario comunale n°2 DEL 30.03.2022 è stato istituito Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che risulta composto nel modo seguente:

Componenti individuati dalle organizzazioni sindacali:

Rappresentante sindacale titolare Sechi Domenica

Rappresentante sindacale supplente Piga Maria Chiara

Componenti rappresentanti l'Amministrazione:

Titolare - Demuro Antonio

Supplente - Sechi Massimiliano

Presidente: Il Segretario Comunale (Dott. Fabio Fais)

Sostituto Presidente: Il Vicesegretario Comunale Dr.ssa Caterina Fodde

Sintesi dell'attuazione del Piano triennale delle azioni Positive 2022/2024

	<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Azioni positive</i>	
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate	Informazione e formazione del personale sulle pari opportunità'- Accrescere e la cultura della parità 'e delle pari opportunità	Attività formative rivolte al personale al fine di approfondire i principali aspetti di carattere normativo, nonché ad individuare le problematiche di genere più evidenti nella società e nel mondo del lavoro, in particolare nel nostro Ente, e, come previsto dalla normativa, le buone prassi da adottare in seno alla amministrazione nella prospettiva di garantire pari opportunità a lavoratrici e lavoratori. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi, organizzando orari e sedi in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time	Nell'anno 2022 sono stati autorizzati corsi di aggiornamento/formazione Professionale, on line
	Lotta al disagio ed alle discriminazioni sui luoghi di lavoro	Informazione e sensibilizzazione contro la violenza sulle donne	Attuato anno 2020 - 2021 – 2022 Pubblicazione di locandine e avvisi contro la violenza sulle donne. Nell'anno 2022 in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza, è stato

			organizzato dal servizio sociale comunale l'evento: "Tessere reti contro la violenza", con la partecipazione dei ragazzi dell'Istituto Comprensivo di Aggus.
Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare	Misure che consentano la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata	Utilizzo della flessibilità oraria per motivi di cura o salute.	Attuato. Ad ogni richiesta avanzata dal personale l'amministrazione ha trovato le soluzioni necessarie.
		Modifica della fascia oraria di flessibilità parziale per l'entrata e l'uscita per esigenze di conciliazione dei/delle dipendenti.	
		Mantenere e sostenere l'erogazione dei buoni pasto	Mantenimento erogazione dei buoni pasto
Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale	Specifiche azioni che consentano di superare gli ostacoli alla pari opportunità nel lavoro e nella carriera	Monitoraggio di bandi di concorso e selezione e delle commissioni di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini	Attuato.

QUARTA PARTE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Aggus, considerato il contesto di riferimento individua per il triennio 2023-2025 i seguenti OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI:

a) Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate attraverso:

- informazione e formazione del personale sulle pari opportunità' e diffusione di una cultura di parità,
- lotta al disagio ed alle discriminazioni sui luoghi di lavoro.

b) Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare con:

- misure che consentano la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata.

c) Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale mediante:

- il superamento degli ostacoli alla pari opportunità' nel lavoro e nella carriera.

GLI OBIETTIVI DEL PIANO E LE AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

	OBIETTIVI SPECIFICI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI	DESTINATARI
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate	Informazione e formazione del personale sulle pari opportunità'- Accrescere e la cultura della parità 'e delle pari opportunità	Proseguire con attività formative rivolte al personale al fine di approfondire i principali aspetti di carattere normativo, nonché ad individuare le problematiche di genere più evidenti nella società e nel mondo del lavoro, in particolare nel nostro Ente, e, come previsto dalla normativa, le buone prassi da adottare in seno alla amministrazione nella prospettiva di garantire pari opportunità a lavoratrici e lavoratori. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi, organizzando orari e sedi in modo da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time.	Ufficio Segreteria/personale Unione dei Comuni	Dipendenti dell'ente
		Publicare nel sito istituzionale il numero di pubblica utilità 1522 attivato nel 2006 con l'obiettivo di far emergere e contrastare il fenomeno della violenza intra ed extra familiare a danno delle donne, nonché sostenere le vittime di stalking	Ufficio Segreteria/sociale	Dipendenti dell'ente
	Lotta al disagio ed alle discriminazioni sui luoghi di lavoro	Informazione e sensibilizzazione contro la violenza sulle donne.	Ufficio Segreteria/personale/sociale	Dipendenti dell'ente
Favorire politiche di conciliazione tra vita professionale	Misure che consentano la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata	Prosecuzione del progetto relativo all'utilizzo della flessibilità oraria per motivi di cura o salute.	Ufficio Segreteria/Personale Responsabile di riferimento	Dipendenti dell'ente

e vita familiare		Modifica della fascia oraria di flessibilità parziale per l'entrata e l'uscita per esigenze di conciliazione dei/delle dipendenti.	Ufficio personale Responsabile di riferimento	Dipendenti dell'ente
		Indizioni di riunioni da tenersi durante le giornate e gli orari di lavoro standard, senza appropriarsi di ore non necessarie ed extra lavorative, quando possibile	Responsabile di riferimento	Dipendenti dell'ente
		Mantenere e sostenere l'erogazione dei buoni pasto	Ufficio Segreteria/personale	Dipendenti dell'ente
	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da periodi di lunga assenza. Formazione/informazione da parte del/della Responsabile o suo/a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dal Servizio ed affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e specificatamente individuati ed incaricati dalla/dal responsabile di riferimento impiegati/e nelle stesse mansioni).	Servizio tecnico Servizio amministrativo o Servizio finanziario	Dipendenti dell'ente
Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale	Specifiche azioni che consentano di superare gli ostacoli alla pari opportunità nel lavoro e nella carriera	Monitoraggio di bandi di concorso e selezione e delle commissioni di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini	Servizio tecnico Servizio amministrativo o Servizio finanziario	Dipendenti dell'ente
		Garantire la parità di genere nella composizione di gruppi di lavoro e di supporto e commissioni	Servizio tecnico Servizio amministrativo o Servizio finanziario	Dipendenti dell'ente

3.5 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riportano di seguito gli estremi di approvazione degli ulteriori strumenti di programmazione:

Oggetto	Estremi provvedimento approvazione
Piano delle performance e degli obiettivi 2023/2025	Deliberazione di G.C. n. 39 del 05.04.2023
DUP 2023/2025	Deliberazione di C.C. n. 21 del 27.07.2022
Nota di aggiornamento al DUP 2023/2025	Deliberazione di C.C. n. 19 del 29.03.2023