



*Comune di Perdaxius*  
*Provincia di Sud Sardegna*  
*via Aldo Moro, 1 - (09010) Perdaxius C.F. 81002390920*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Il PIAO (acronimo di PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani (della performance, del lavoro agile- POLA e dell'anticorruzione) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre;

L'intenzione del legislatore è la creazione di un piano unico di governance di un ente, affinché si attui quella semplificazione amministrativa, già prevista in più disposizioni normative, garantendo però, al contempo, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese;

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

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

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

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

Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione Organizzazione e Capitale umano;

Sezione Monitoraggio;

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

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione: Comune di Perdaxius

Codice Fiscale: 81002390920

P.Iva: 027104609290

Sede legale: Via Aldo Moro, 1 - 09010 Perdaxius (Sud Sardegna)

E-mail PEC: [protocollo@pec.comune.perdaxius.ci.it](mailto:protocollo@pec.comune.perdaxius.ci.it)

Sindaco: Loru Gianluigi

Popolazione residente al 31/12/2023: 1.319

Superficie 29,50 km<sup>2</sup>

Codice ISTAT 111054

Codice catastale G446

Sito istituzionale <https://www.comune.perdaxius.ci.it/>

## **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO**

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

### **SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

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

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

In questa parte del Piano sono riportati, per ogni area, gli obiettivi assegnati che esprimono il contributo dato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente. Gli obiettivi operativi

riportano le azioni che i responsabili dei servizi devono attuare nel rispetto dei tempi e dei risultati previsti.

Nel seguito si riportano gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente e i correlati obiettivi di performance individuale delle posizioni organizzative di ciascuna Area:

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA/UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORE	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET
Tutte le Aree	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Media giorni dell'adozione dell'atto di liquidazione dalla data di protocollazione della fattura	Pluriennale	Tempo medio di liquidazione delle fatture non superiore a 20 giorni dalla data di trasmissione
Tutte le Aree	Mappatura dei processi più rilevanti ai fini della redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2.3 del PIAO	% processi più rilevanti mappati	Pluriennale	<ul style="list-style-type: none"> <li>60% dei processi entro il 31/12/2024</li> <li>100% dei processi entro il 31/12/2025</li> </ul>
Tutte le Aree	Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, applicazione delle regole contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. 7 marzo 2005, n.82, introduzione della firma digitale e la conservazione informatica dei documenti amministrativi	Sì/no	Pluriennale	Adozione della firma digitale ed invio in conservazione dei seguenti provvedimenti: determinazioni, delibere, ordinanze e decreti entro il 31/12/2025
Tutte le Aree	Approvazione del Bilancio di previsione entro il 31/12	Sì/no	Pluriennale	Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio e comunicazione delle previsioni di bilancio entro le scadenze interne fissate dal Servizio Finanziario
Tutte le Aree	Formazione e aggiornamento professionale del personale	ore di formazione /anno pro capite	Pluriennale	almeno 24 ore
Area Amministrativa	Attuazione del Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi per la transizione digitale	Sì/no	Pluriennale	<p>Rispetto di tutte le scadenze di affidamento e conclusione dei seguenti interventi:</p> <p>Fondi PNRR PA Digitale 2026 – Transazione digitale: MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE;</p> <p>-ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ</p>

				DIGITALE - TERRITORIO NAZIONALE - INTEGRAZIONE SPID E CIE;  -APPLICAZIONE APP IO - TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI.
Area Amministrativa (Ufficio Servizi sociali)	Contributi per fibromialgia - annualità 2024	% pratiche evase su istanze pervenute	Annuale	Evasione del 100% delle pratiche entro il 31/12/2024
	Contributi natalità per i nati nel 2022 e 2023	% pratiche evase su istanze pervenute	Annuale	Evasione del 100% delle pratiche entro il 31/12/2024
Area Amministrativa (Ufficio Pubblica Istruzione e Attività Produttive)	Affidamento e gestione del procedimento Lavoras 2024	Sì/no	Annuale	Conclusione del procedimento entro il 31/12/2024
	Concessione dei contributi a fondo perduto per acquisto e/o ristrutturazione prime case - annualità 2024	Sì/no	Annuale	Approvazione del bando e della documentazione annessa entro il 31/12/2024
Area Amministrativa (Ufficio Polizia Locale)	Rilascio autorizzazione per occupazione suolo pubblico e utilizzo locali pubblici	Giorni per il riscontro dalla presentazione della domanda (dato medio su tutte le istanze)	Annuale	Riscontro entro 5 giorni dalla data di presentazione della domanda (dato medio su tutte le istanze)
	Concessione contributi ordinari alle associazioni culturali e alle associazioni sportive – anno 2024	Sì/no	Annuale	- Pubblicazione dei bandi entro il 30/09/2024 - Approvazione delle graduatorie definitive entro il 31/12/2024
Area Amministrativa (servizi demografici)	Digitalizzazione dei procedimenti dei servizi demografici	Sì/no	Annuale	Pubblicazione all'interno dell'apposita sezione del sito istituzione della modulistica e delle relative istruzioni per la compilazione e l'inoltro delle istanze entro il 31/12/2024
	Formazione dell'elenco delle persone idonee a svolgere la funzione di giudice popolare	Sì/no	Annuale	Approvazione dell'elenco entro il 30/06/2024
Area Finanziaria	Inserimento dati retributivi del personale su procedura Passweb	Media giorni evasione pratiche	Annuale	Media di 30 giorni nel corso dell'anno 2024
Area Tecnica (Ufficio Lavori Pubblici)	Realizzazione dei Lavori di ristrutturazione del campo sportivo Comunale. Realizzazione manto in erba sintetica	Sì/no	Annuale	Inizio lavori entro il 31/12/2024
	Esecuzione degli interventi per la realizzazione di un viale di accesso protetto al cimitero comunale	Sì/no	Annuale	Indizione procedura di gara per affidamento lavori entro il 31/12/2024
Area Tecnica (Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata)	Pratiche di condono edilizio	n° pratiche istruite	Annuale	n°15 pratiche di condono istruite entro il 31/12/2024
	Adozione del Piano di valorizzazione delle terre civiche	Sì/no	Annuale	Approvazione del Piano entro il 12/04/2024

Area Tecnica (Ufficio manutenzioni)	Acquisizione della qualifica di messo comunale in capo all'operaio specializzato	Si/no	Annuale	Partecipazione all'apposito corso di formazione entro il 31/12/2024
--	--	-------	---------	---

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET
Tutti le aree	<p>Monitoraggio sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2.3 del PIAO</p> <p>Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione oggetto di monitoraggio annuale dell'ANAC ed alla nuova sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</p> <p>Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche:  1.Contratti pubblici concernenti interventi del PNRR;  2.Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.;  3.Concorsi e prove selettive.</p>	Si/no	Annuale	Trasmissione del report del monitoraggio al RPCT entro il 31/12/2024
Area Amministrativa	Verifica delle fatture arretrate del servizio di telefonia e del servizio postale	Si/no	Annuale	Predisposizione di un report con la specificazione delle fatture liquidabili e di quelle non liquidabili (contestate o da contestare) entro il 31/12/2024
	Definizione delle procedure selettive per le progressioni orizzontali relative agli anni pregressi	Si/no	Annuale	Approvazione delle graduatorie definitive entro il 31/12/2024
Area Finanziaria	Approvazione del Bilancio 2025/2026 entro il 31/12/2024	Si/no	Annuale	Predisposizione di uno scadenzario interno da trasmettere agli uffici, entro il 31 agosto, volto al raggiungimento dell'obiettivo di approvazione del bilancio 2025/2027 entro il 31/12/2024

## SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui i Comuni, l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Per effetto del nuovo quadro normativo, diversamente rispetto al passato, questa Amministrazione è tenuta a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma all'interno della presente sottosezione del PIAO.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso Piano da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Al riguardo il Piano Nazionale Anticorruzione al punto 10. ribadisce che *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6”*, ed in particolare, qualora:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

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

### 2.3.1. OGGETTO

La presente sezione:

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

### 2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO E IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente

in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Relativamente al contesto esterno, dall'esame del rapporto della DIA relativo al secondo semestre 2022 emerge come in Sardegna, nel tempo, siano state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna *"appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale"*. La delinquenza locale, benché lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ha talvolta interagito con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti. La principale attività criminale in Sardegna si conferma essere quella legata al sempre più florido mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e anche dall'estero. Come confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari: *"...un aspetto peculiare ....che riguarda le zone interne della Sardegna, è quello delle coltivazioni di vaste piantagioni di marijuana, con produzione di ingenti quantità di droga con tecniche colturali sofisticate, comprensive dell'utilizzo di piante geneticamente modificate per aumentare l'efficacia del prodotto. Le modalità professionali della coltivazione e le ingenti quantità di prodotto da immettere nel mercato implicano l'esistenza di organizzazioni criminali dedite a questa attività e sono comunque fonte di grandi profitti riciclati nelle attività economiche dell'isola"*. Altro fenomeno che desta particolare allarme è quello degli assalti ai furgoni portavalori che, periodicamente, si verificano nel territorio. Tale crimine è spesso direttamente collegato al traffico di stupefacenti come emerge dalle dichiarazioni rese dal citato Presidente della Corte di Appello di Cagliari *"...È un fenomeno criminale di particolare pericolosità anche per l'utilizzo di armi micidiali, a loro volta frutto di una attività di traffico gestita dalla criminalità organizzata sarda unitamente a quella che riguarda la droga. Le indagini ed i processi dimostrano lo stretto legame tra questi reati ed il traffico organizzato di droga, spesso finanziato con i proventi delle rapine"*. Nell'isola permangono anche articolazioni criminali straniere e, in particolare, quelle nigeriane dedite prioritariamente al traffico di droga e alla tratta di giovani connazionali da introdurre successivamente nel mercato della prostituzione.

Dalla Relazione integrale della Presidente della Corte d'Appello di Cagliari sull'amministrazione della giustizia nel distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2022 si rileva un lieve aumento di reati contro il patrimonio con particolare riferimento ai delitti di usura, rapina, estorsione e furto in abitazione, mentre si registra una sostanziale stabilità dei dati relativi ai reati contro la P.A.. Per quanto concerne quest'ultima tipologia di reati, le riforme più recenti (come quelle introdotte dalla normativa sul PNRR, le misure di contrasto per reati contro la pubblica amministrazione, il regime della prescrizione più volte modificato) hanno prodotto effetti ancora non completamente apprezzabili e, comunque, nella quasi totalità non rilevabili statisticamente. Sempre secondo la sopracitata relazione la modifica della fattispecie penale dell'abuso d'ufficio con riduzione dell'ambito delle condotte di rilevanza penale (escludendo quelle relative alla violazione di regolamenti o di norme di fonte primaria non dettagliatamente precisate e l'attività discrezionale) rispetto a quelle previste dalla precedente riforma non risulta aver avuto, allo stato, incidenza di

rilievo sui processi in corso, in quanto il dato non è statisticamente estraibile rispetto alle sentenze di assoluzione del Tribunale Collegiale in materia di abuso d'ufficio.

Infine, particolare rilievo nel contesto esterno, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione, è attribuibile al fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori pubblici, che vede la Sardegna tra le regioni maggiormente coinvolte dal suddetto fenomeno.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni e servizi, ecc.) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del RPCT. Nel caso specifico l'Ente è dotato alla data del 31/12/2023, di n. 4 Funzionari (di cui n. 2 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) distribuiti in tre aree distinte (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica), di n. 5 istruttori e di n. 1 operatore esperto. Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale. Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta **nell'allegato 1**). Da quanto sopra emerge che, la struttura degli uffici non è dimensionata per far fronte al carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto.

In sede di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure del precedente Piano Anticorruzione sono emerse rilevanti criticità strutturali e organizzative ed, in particolare, l'assenza di una chiara e predeterminata ripartizione delle competenze tra gli uffici, una programmazione deficitaria delle attività e degli interventi, una diffusa inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti con ritardi cronici e patologici, la scarsa automatizzazione e regolamentazione interna di taluni procedimenti, nonché la mancata attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Merita, inoltre, una particolare attenzione la presenza di situazioni di conflitto di interesse potenziale, anche in attività qualificate a più elevato rischio.

Si rileva, infine, che, come nella generalità degli enti locali di piccolissime dimensioni, il carico di lavoro gravante sugli uffici, dovuto ai numerosi adempimenti di legge da evadere, al rispetto delle relative scadenze, e all'espletamento delle funzioni fondamentali attribuite ai comuni, renda particolarmente onerosa l'osservanza tempestiva e sistematica di tutte le misure in materia di trasparenza e pubblicità e difficoltoso lo stesso monitoraggio periodico delle azioni previste.

Tali elementi di criticità sopra rilevati hanno reso necessario ed opportuno un aggiornamento della presente sezione del PIAO, prima della scadenza del triennio di riferimento, al fine di prevedere misure maggiormente adeguate al contesto interno.

Il contenuto della presente sottosezione del PIAO per il triennio 2024/2026 è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione ed è stata oggetto di pubblicazione, mediante avviso sul sito istituzionale, al fine di rendere nota a chiunque interessato la possibilità di presentare eventuali proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **2.3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

- assunzioni e progressione del personale;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta



semplificata di lavori, servizi e forniture; affidamenti di lavori e servizi finanziati con fondi PNRR o PNC;

- scelta del RUP e della direzione lavori;
- controlli in materia edilizia;
- controlli in materia commerciale;
- controlli in materia tributaria;
- concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- concessione di fabbricati;
- concessione di diritti di superficie;
- concessione di loculi;
- accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc;
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- adozione degli strumenti urbanistici;
- adozione di piani di lottizzazione;
- attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- autorizzazioni ai subappalti;
- accesso servizi scuola materna, servizi educativi;
- ordinanze ambientali;
- condono edilizio;
- procedure espropriative;
- concessione di impianti sportivi;
- variazioni anagrafiche.

#### **2.3.4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

All'interno dell'**allegato 1)** sono state individuate, per ciascun processo mappato, le misure specifiche che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

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

#### **2.3.5. MONITORAGGI**

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con l'indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i relativi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il

modello di tale dichiarazione è contenuto **nell'allegato 2**). Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

### **2.3.6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI**

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti. I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del D.lgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni). Nell'anno 2019, in ottemperanza all'art. 54/bis del D.lgs n. 165/2001, il Comune ha attivato un canale informatico per la segnalazione da parte dei dipendenti comunali di eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito della propria attività lavorativa. Tale canale è disponibile all'indirizzo <https://segnalazioni.asmenet.it/#/>.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

### **2.3.7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE**

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai Responsabili nel tempo, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure

aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione ad articolazioni organizzative. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione cosiddetta straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001). Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera numero 2215/2019 dell'ANAC, che ha precisato il rivisto alcuni precedenti orientamenti in proposito, con particolare riguardo alla identificazione di reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della Condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura

### **2.3.8. I SOGGETTI**

#### **2.3.8.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

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

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

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

#### **2.3.8.2 I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI**

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

### **2.3.8.3 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

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

#### **2.3.8.4 I REFERENTI**

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

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

#### **2.3.8.5 IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33 ter, comma 1, del DL 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62 bis del Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale").

#### **2.3.9. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **2.3.10. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, (legge n. 190/2012 e d.lgs n. 33/2013) così come modificato dal Dlgs n. 97 del 25/05/2016 la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

### **2.3.11. OBIETTIVI**

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono tesi a dare continuità all'aumento del flusso informativo interno all'Ente.

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

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

### **2.3.12. SOGGETTI RESPONSABILI**

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (OIV). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione degli obblighi di Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **2.3.13. DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Dlgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati **nell'allegato 3**). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato di tipo aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 35 della Legge n. 190/2012. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti controllati o vigilati.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

### **2.3.14. USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e gli utilizzatori ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

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

### **2.3.15. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione delle misure di trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **2.3.16. TEMPI DI ATTUAZIONE**

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

- attuazione degli obblighi di trasparenza;
- monitoraggio dello stato di attuazione, con periodicità almeno semestrale;
- verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 30/11 di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;
- studio di eventuali ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre di ciascuna annualità.

### 2.3.17. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

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

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

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico.

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

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

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

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

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Sindaco, in qualità di presidente dell'organo di indirizzo politico.

La richiesta di accesso civico "generalizzato", (come da scheda "**allegato 4**"), disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del Dlgs. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla legge. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale deve valutare l'ammissibilità, avendo riguardo all'assenza di un pregiudizio nei confronti di interessi giuridicamente rilevanti, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.

Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.



L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

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

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi, i quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

All'interno dei Servizi sono istituiti gli Uffici.

Ai Servizi sono preposti i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione.

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente:

AREA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONE AREA	COMPETENZE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO	MEDIO
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E ATTIVITA' MANUTENTIVE UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA UFFICIO AMBIENTE UFFICIO SUAP		3	
AREA AMMINISTRATIVA	UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO PERSONALE – PARTE GIURIDICA UFFICIO BIBLIOTECA COMUNALE UFFICIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE UFFICIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO UFFICIO POLIZIA LOCALE UFFICIO MESSI COMUNALI UFFICIO TRIBUTI UFFICIO ISTRUZIONE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SPETTACOLO, SPORT, TURISMO E ATTIVITA' RICREATIVE		5	
AREA FINANZIARIA	UFFICIO RAGIONERIA UFFICIO PERSONALE – PARTE ECONOMICA UFFICIO ECONOMATO - INVENTARIO		2	

### SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile quale *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*. L'art. 14 comma 1 della legge n. 124 del 2015 ha introdotto in Italia il concetto di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

Esso è stato poi disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, con l'obiettivo di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. Tuttavia, il lavoro in modalità agile è rimasto una scelta poco attuata, fino al momento in cui l'emergenza sanitaria, determinata dalla pandemia da Covid-19, non ha costretto le amministrazioni pubbliche ad adottare in maniera massiccia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. La fase emergenziale ha evidenziato come il lavoro in modalità agile fosse fino a quel momento rimasto un'ipotesi poco contemplata, richiedendo in quel frangente, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, un'operatività altrettanto emergenziale. D'altro canto, ha riportato in auge l'argomento, fungendo da stimolo per le amministrazioni, affinché si fornissero delle dotazioni tecnologiche e adottassero le misure organizzative atte a facilitare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, prescindendo dall'emergenza pandemica e fungendo da input per una evoluzione culturale in tema di lavoro. Sebbene il DM 8.10.2021 stabilì che "in attuazione dell'art. 1, comma 1, del DPCM del 23 settembre 2021, al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.", la circolare del 05/01/2022 emanata dal Ministro per la PA d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, ribadisce che ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza e individua nel lavoro agile nella pubblica amministrazione un istituto flessibile da utilizzare a tale fine.

Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, le Amministrazioni adottavano il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) in conformità alle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Con D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, e con successivo DPCM del 30 giugno 2022, il POLA è stato soppresso e assorbito all'interno del PIAO di cui ne costituisce una sottosezione.

La presente sottosezione definisce quindi le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Innanzitutto è opportuno richiamare la definizione di lavoro agile (o smart working) come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali; un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone proprio l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone). Il lavoro agile supera, dunque, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si basa sul patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto.

### **3.2.1. LE CONDIZIONI DI PARTENZA E I FATTORI ABILITANTI**

#### **A) ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE**

L'Ente definisce annualmente, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione concernente la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi. Tutti i dipendenti sono

attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi. A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

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

## B) PROFESSIONALITA' E FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile è costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche in termini di sicurezza nella gestione dei dati e ancora prima per gli stessi Responsabili di Servizio, coinvolti nell'attuazione, gestione e valutazione dell'attività lavorativa svolta con tali modalità, al fine di garantire un adeguato standard di efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi.

Negli anni precedenti non risultano essere stati effettuati corsi di formazione specifica sulla modalità di lavoro agile la cui partecipazione costituirà condizione essenziale per l'avvio di tale modalità di lavoro.

In ogni caso, tutto il personale impiegato nell'Amministrazione è in possesso di adeguate competenze nell'utilizzo delle tecnologie ITC che consentono lo svolgimento di attività lavorativa da remoto.

## C) DIGITALIZZAZIONE

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

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

- protocollo;
- pubblicazione all'albo pretorio;
- atti amministrativi;
- contabilità;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale);
- tributi;
- presenze e paghe.

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

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

Gli uffici sono dotati di un sistema di interscambio, tramite cartelle condivise che consentono la collaborazione e lo scambio di documenti tra il personale e tra uffici.

La corrispondenza dell'Ente con i cittadini, associazioni e imprese avviene prevalentemente a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata.

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

1. provvedere all'attivazione di VPN sulle dotazioni informatiche personali dei dipendenti che svolgeranno attività lavorativa in smart working al fine di consentire l'accesso da remoto a scrivanie, applicativi e cartelle condivise degli uffici, soddisfacendo i requisiti di sicurezza e tutela dei dati imposti dalla normativa vigente;
2. promuovere l'interoperabilità tra le diverse banche dati interne all'Ente, al fine di potenziare l'efficienza dei servizi erogati;
3. promuovere l'alfabetizzazione della cittadinanza mediante implementazione della modulistica pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nell'ottica di una successiva digitalizzazione di ulteriori servizi e procedure.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
% di dipendenti dotati di dispositivi informatici	90%
Presenza di un sistema VPN	no
Presenza di una intranet	si
Presenza di sistemi di collaboration	no
% applicativi consultabili da remoto	100%
% utilizzo firma digitale tra i dipendenti	33%
% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	50%
% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	50%

#### D) SPESA E INVESTIMENTI

Spesa per servizi informatici – anno 2024	€ 29.400,00
Spesa per acquisto hardware e software – anno 2024	€ 3.500,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI – COMUNI	€ 47.427,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO COMUNI	€ 6.804,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID E CIE	€ 14.000,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE	€ 23.147,00

### 3.2.2. SCELTE ORGANIZZATIVE E MODALITA' ATTUATIVE

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

- l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza;
- un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza;
- la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato;
- la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta ovvero, in alternativa, il possesso di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- la stipula di un contratto individuale tra il dipendente e l'amministrazione, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

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

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
    - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
    - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
  - Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate, l'Amministrazione Comunale, col presente Piano, adotta una propria disciplina sull'organizzazione del lavoro (**Allegato 4**), basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

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

Infine, l'Amministrazione sta attuando i seguenti investimenti PNRR legati alla digitalizzazione dell'amministrazione che intende concludere entro l'anno in corso:

PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD DELLE PA LOCALI - COMUNI	€ 47.427,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 - ADOZIONE APP IO COMUNI	€ 6.804,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI	€ 14.000,00



DI IDENTITA' DIGITALE - SPID E CIE	
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI	€ 23.147,00

### 3.2.3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

L'Amministrazione ha verificato che possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle attività che possono essere svolte in smart working per ciascuna Area:

#### Area Amministrativa

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- protocollo comunicazioni pec in ingresso e in uscita;
- aggiornamento fascicoli elettorali;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- aggiornamento sito web;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac;
- predisposizione relazioni, indagini, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- controllo accessi e assenze;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

#### Area Finanziaria

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- processi di ragioneria sul gestionale, comprese le attività di programmazione,

- variazione e rendicontazione finanziaria, nonché di verifica degli equilibri;
- emissione e trasmissione di mandati/reversali;
- emissione avvisi di pagamento/accertamento;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- attività propedeutica al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

#### **Area Tecnica**

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

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

#### **Area Amministrativa**

- servizi di Anagrafe;
- verifiche e certificati;
- statistiche elettorali e verbali;
- servizi di Stato civile ed elettorali;
- procedura di rilascio e rendiconto CIE;
- protocollo per corrispondenza e documentazione cartacea;
- notifiche a mano;
- servizio esterno di vigilanza;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza;
- supervisione e coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca.

#### **Area Finanziaria**

- operazioni di pagamento legate all'economato;

- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

#### Area Tecnica

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

### SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### 3.3.1 - DOTAZIONE ORGANICA

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE con incarico di EQ	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO con incarico di EQ	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO INGEGNERE per la gestione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione.	1	Posizione vacante (copertura del posto subordinata all'assegnazione dell'unità all'ente nell'ambito del Programma CapCOE)

FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE per la gestione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione (FSE+).	1	Posizione vacante (copertura del posto subordinata all'assegnazione dell'unità all'ente nell'ambito del Programma CapCOE)
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI per la gestione degli investimenti finanziati attraverso i fondi europei per la politica di coesione (FSE+).	1	Posizione vacante (copertura del posto subordinata all'assegnazione dell'unità all'ente nell'ambito del Programma CapCOE)
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (settore amministrativo)	2	2
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE (settore finanziario)	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO (settore tecnico)	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA Agente di Polizia Locale (settore amministrativo)	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO (settore tecnico)	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>10</b>

In tale ambito, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

### 3.3.2 - PIANO DELLE ASSUNZIONI

Si dà atto che:

- il Comune di Perdaxius è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previste al comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- il rapporto personale/popolazione per questo Ente risulta essere pari a 9,99 (1.319/132), in riferimento D.M. 18 novembre 2020 (1/132).
- questo Ente non è tenuto ad osservare le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.
- il limite della spesa di personale di questo Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2016 e s.m. (valore medio del triennio 2011/2013) è pari a € 433.283,38;
- la spesa di personale presunta che si prevede per l'anno 2024 è pari a € 433.225,39 al netto delle esclusioni di legge e in base alla programmazione relativa alla situazione attuale;
- il limite delle spese di personale a tempo determinato è pari a € 20.129,39 (100% della spesa media del triennio 2007/2009).
- il Comune di Perdaxius, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità pari al 20,64%, con un margine del 7,96%;

- il parametro del citato DM attesta che il Comune è virtuoso in quanto al di sotto al di sotto del 28,60% della tabella n.1 e, pertanto, la capacità funzionale, ai sensi del decreto del 2020, consente di effettuare le seguenti assunzioni:

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	POSIZIONE PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
2024	NESSUNA ASSUNZIONE	-	-
2025	NESSUNA ASSUNZIONE	-	-
2026	NESSUNA ASSUNZIONE	-	-

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO	POSIZIONE PROFESSIONALE	UNITA'	DURATA	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
2024	FUNZIONARIO TECNICO, con specifiche competenze (Area funzionari ed EQ)	1	Fino ad esaurimento del finanziamento	Assunzione, ai sensi dell'art. 31 bis, comma 5, del DL 152/2021 con fondi PNRR - 12 ore settimanali, tramite "scavalco in eccedenza" ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.
2024	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE (Area funzionari)	1	Fino ad esaurimento del finanziamento	Assunzione mediante procedimento Asmel con le risorse del Fondo di cui all'art. 1, c. 449, lettera d-quinquies), della legge n. 232/2016
2024	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Area operatori esperti)	1	Fino ad esaurimento del finanziamento	Progetto Sardegna Lavor@bile, destinato agli iscritti alla lista di cui alla L. 68/99
2024	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE (Area operatori esperti)	1	5 mesi	Contratto di somministrazione – part time (25 ore settimanali)
2024	TIROCINANTE	1	6 mesi	Tirocinio formativo e di orientamento in convenzione con l'Università (25 ore settimanali) dietro congrua indennità, ai sensi dell'art. 1, commi 34 - 36, L. 92/2012 pari ad € 400,00 lordi mensili

Le tabelle recanti i calcoli sono conservati agli atti, presso l'ufficio segreteria, come certificati dal revisore.

Nell'ipotesi in cui si dovesse verificare la necessità di assunzioni, si provvederà secondo l'iter previsto, procedendo alle assunzioni del personale a tempo determinato con fondi dell'ente, esclusivamente in base alle risorse disponibili di eventuali economie sulle spese del personale, nel rispetto del limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (tempo determinato) e del limite della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2016 e s.m. (valore medio del triennio 2011/2013).

### 3.3.3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'art. 55 del CCNL funzioni locali 2019/2021 dispone che le attività formative siano programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio 2023/25 la somma complessiva di € 4.910,00 in ciascuna annualità, per la partecipazione a corsi, seminari ed altre iniziative formative del personale, così distribuiti:

- € 1.310,00 sul Capitolo 10123.1 (formazione e addestramento del personale);
- € 2.600,00 sul Capitolo 10123.6 (formazione e addestramento del personale – sicurezza sul lavoro);
- € 1.000,00 sul Capitolo 10123.10 (formazione obbligatoria).

Nel triennio 2024/2026 sono previste iniziative di formazione del personale, mediante partecipazione dei dipendenti (in presenza, da remoto e/o e-learning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

	<b>Area Amministrativa</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Finanziaria</b>
<b>Formazione 2024</b>	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) ed eventuali novità in materia di PNRR Transizione digitale della P.A. Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) ed eventuali novità in materia di PNRR Aggiornamento coordinatore della sicurezza; Building Information Modeling nelle opere pubbliche; Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
<b>Budget 2024</b> (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00
<b>Formazione 2025</b>	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro

	(obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	(obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	(obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
<b>Budget 2025</b> (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00
<b>Formazione 2026</b>	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
<b>Budget 2026</b> (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00

La ripartizione del budget per le spese di formazione non obbligatoria riportata nella tabella di cui sopra è da considerarsi meramente indicativa e sono autorizzate eventuali deroghe in presenza di sopravvenute specifiche esigenze formative in senso ad una o più aree organizzative.

### SEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure tese ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, in relazione a disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le normative di riferimento (D.Lgs 11/4/2006, n. 198, D.Lgs 165/2001 – Legge 10.04.1991, n. 125 – Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e Innovazioni nella Pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità), intendono rappresentare le azioni positive come misure atte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice con interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, prevedono che ogni Amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c - 7, c.1 – 57, c1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i, predisponga un Piano Triennale di azioni positive volto alla *“rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Perdaxius sino ad oggi ha tenuto un comportamento rispettoso delle normative in relazione alle pari opportunità tra uomo e donna con particolare riferimento alla composizione nelle Commissioni selettive e di concorso nelle quali viene sempre garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi, nonché alla garanzia del trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.

Il Comune di Perdaxius, in base a quanto stabilito dal D.Lgs 198/2006, attraverso l'adozione del presente piano, vuole svolgere un ruolo propositivo e propulsivo al fine di dare concreta attuazione alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In merito agli obiettivi previsti dalle normative di cui al D.Lgs n. 165/2001 e del D.Lgs n. 198/2006 il Comune di Perdaxius garantisce:

- pari opportunità per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico, per l'accesso alle prestazioni previdenziali;
- la composizione delle Commissioni selettive e di concorso sia conforme alla normativa vigente e che viene sempre attivata la ricerca e garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi;
- la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e comunque che alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto di seguito riportato;
- il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;

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

### 3.4.1 - ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Di seguito si riepiloga la situazione relativa al personale di ruolo in servizio al Comune di Perdaxius con riferimento alla data del 01/01/2024:

SERVIZI	DIRIGENTI		FUNZIONARI ED E.Q.		ISTRUTTORI		OPERATORI ESPERTI		OPERATORI	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Amministrativo	0	0	0	2	0	3	0	0	0	0
Finanziario	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Tecnico	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale dipendenti donne: 8

Totale dipendenti uomini: 2



Il Comune di Perdaxius, per quanto di sua competenza, non ha opposto alcuna limitazione alla partecipazione delle donne alle procedure selettive riguardanti tali categorie.

È significativo sottolineare che i responsabili di settore ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 sono così suddivisi:

<b>CATEGORIA D</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgvo 267/2000	1 (responsabilità attualmente esercitata dal Sindaco pro tempore)	2

Si dà quindi atto che non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### 3.4.2 - OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Perdaxius intende realizzare un piano di azioni positive come indicato nel seguente prospetto:

<b>Ambito di azione:</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>
Obiettivo	Il Comune di Perdaxius si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni
Azioni positive	-Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; -Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; -Azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
<b>Ambito di azione</b>	<b>Formazione</b>
Obiettivo	Nei limiti imposti dalla vigente normativa, incentivare la partecipazione di tutto il personale dipendente ed attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno
Azioni positive	-Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare
<b>Ambito di azione</b>	<b>Orari di lavoro</b>
obiettivo	-Potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili.
Azioni positive	-Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria; -Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate
<b>Ambito di azione</b>	<b>Sviluppo, carriera e professionalità</b>
Obiettivo	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni

	economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente.
Azioni positive	-Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

### **3.4.3 - FINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA CONTENUTO NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Si dà atto che le attività contenute nel presente piano non comportano costi diretti da parte dell'Amministrazione comunale.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

Allegato 1

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI PERDAXIUS

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	RISCHIO POTENZIALE	VALUTAZIONE RISCHIO (media impatto e probabilità)	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p><b>Acquisizione e progressione di personale</b></p>	<p>Fasi: 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione</p> <hr/> <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI tutti: ● Area Amministrativa Contabile ● Area Tecnica</p> <hr/> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo</p> <hr/> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: ● Pubblicazione atto di affidamento incarico all'Albo pretorio; ● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico</li> <li>● Ripetitività nella assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto</li> <li>● Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto</li> <li>● Frazionamento dell'incarico</li> <li>● Mancanza di adeguata pubblicità</li> <li>● Irregolare composizione della Commissione</li> <li>● Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>● Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>● Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione</li> </ul>	<p>ALTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica mancanza di professionalità interna</li> <li>● Conferimento incarichi mediante procedure di evidenza pubblica</li> </ul> <p>Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito web istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e pubblicazione tempestiva nel link "amm.ne trasparente", comprensivo del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> <li>● Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento</li> <li>● Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne</li> </ul>

	<p><b>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso</b></p>		ALTO	<p>penali per reati contro la PA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte</li> </ul>
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro</li> <li>2. Redazione del bando</li> <li>3. indizione concorso/selezione</li> <li>4. Ricezione domande</li> <li>5. Nomina Commissione Giudicatrice</li> <li>6. Eventuale ammissione/esclusione candidati</li> <li>7. Eventuale preselezione</li> <li>8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove</li> <li>9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori</li> <li>10. Assunzione e stipula contratto di lavoro</li> <li>11. Comunicazione obbligatoria S.I.L</li> <li>12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice</li> <li>13. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dipartimento Funzione Pubblica</li> <li>● Direzione regionale/Territoriale del Lavoro</li> <li>● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)</li> <li>● Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti</li> <li>● Ufficio protocollo generale ● Responsabile di Servizio ● Commissione</li> </ul>			

	giudicatrice			
--	--------------	--	--	--

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico e cartaceo			
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione Albo pretorio;</li> <li>● Gazzetta Ufficiale</li> <li>● Pubblicazione sezione amministrazione trasparente</li> <li>● Pubblicazione sito istituzionale</li> </ul>			
	<b>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità</b>		MEDIO	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione avviso di mobilità</li> <li>2. Indizione selezione</li> <li>3. Ricezione domande</li> <li>4. Nomina Commissione Giudicatrice</li> <li>5. Eventuale ammissione/esclusione candidati</li> <li>6. Effettuazione colloquio e valutazione</li> <li>7. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori</li> <li>8. Cessione contratto di lavoro</li> <li>9. Comunicazione obbligatoria S.I.L.</li> <li>10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio</li> </ol>	<p>a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire</p> <p>b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la</p>		<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti</p> <p>b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA</p>

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

	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL)</li> <li>● Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)</li> <li>● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio ● Commissione giudicatrice</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> Telematico e cartaceo</p>			
	<p><b>Processo:</b> progressioni orizzontali economiche</p>		BASSO	
	<p><b>FASI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione avviso di selezione</li> <li>2. Indizione selezione per soli titoli</li> <li>3. Ricezione domande</li> <li>4. Esame domande da parte di apposita Commissione</li> <li>5. Eventuale ammissione/esclusione partecipanti</li> <li>6. Approvazione graduatoria provvisoria</li> <li>7. Esame eventuali opposizioni. Accoglimento/Rigetto</li> <li>8. Approvazione graduatoria definitiva</li> <li>9. Attribuzione nuove fasce di inquadramento agli aventi titolo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tutti i settori di attività ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio</li> </ul>			
	<p><b>Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo</b></p>			

	<b> Pubblicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale</b>			
<b>AREA DI RISCHIO “B”</b>	<b>PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi &lt; 140.000,00 euro</b>		ALTO	
<b>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	<b>Fasi:</b> 1. Individuazione oggetto della fornitura o servizio 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione del contraente 4. Invio lettera d'invito/RdO/OdA 5. Verifica documentazione amministrativa 6. Verifica congruità dell'offerta e requisiti 7. Adozione atto di affidamento 8. Stipula contratto/invio lettera commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>● Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore</li> <li>● Mancata o incompleta definizione dell'oggetto</li> <li>● Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>● Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti</li> <li>● Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori</li> <li>● Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> <li>● Discrezionalità nella scelta degli operatori a cui affidare direttamente un appalto, senza previa indagine di mercato</li> <li>● Discrezionalità nella scelta dei criteri di individuazione degli operatori da invitare <ul style="list-style-type: none"> <li>● Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, tutte le caratteristiche richieste</li> <li>● Predeterminazione dei criteri astratti generali oggettivi di individuazione degli operatori da invitare, valevoli per la generalità dei procedimenti dell'ufficio</li> <li>● Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione</li> <li>● Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> ● Tutti i settori di attività ● Ufficio protocollo generale ● Responsabili di servizio			
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (pec per affidamenti < € 5.000,00, piattaforme telematiche di negoziazione es. MEPA o SardegnaCAT per affidamenti > € 5.000,00)			
	<b> Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	<p>gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asimmetrie informative tra concorrenti</li> <li>● Accordi collusivi tra le Imprese partecipanti</li> <li>● Irregolare composizione di commissione</li> <li>● Discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso)</li> <li>● Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura</li> <li>● Mancata previsione di clausole di garanzia</li> <li>● Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle</li> </ul>		<p>parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>● Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>● Indicazione</li> </ul>
	<b>PROCESSO: Affidamento diretto</b>		ALTO	



	<p><b>lavori &lt; € 150.00,00</b></p> <p><b>Fasi:</b>  1. Individuazione oggetto lavori  2. Determinazione a contrattare  3. Individuazione del contraente  4. Invio lettera d'invito/RdO  5. Verifica documentazione amministrativa  6. Verifica congruità dell'offerta e requisiti  7. Adozione atto di affidamento  8. Stipula contratto/invio lettera commerciale</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  • Ufficio Tecnico  • Servizio Finanziario</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pec per affidamenti &lt; € 5.000,00, piattaforme telematiche di negoziazione es. MEPA o SardegnaCAT per affidamenti &gt; € 5.000,00)</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo •</b>  Pubblicazione on line determinazione affidamento;  • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p> <p><b>PROCESSO: acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip</b></p>	prestazioni • Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto • Quantificazione errata della spesa • Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni • Palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa) • Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge • Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge • Ricorso all'affidamento in via d'urgenza, non sufficientemente motivato	<p></p> <p></p> <p></p> <p>BASSO</p>	puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (es. verbale, relazione, verifiche effettuate da personale diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto) • Indicazione del Responsabile del procedimento • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da sottoporre a verifiche a campione • Adesione alla direttiva Regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici • Indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori • Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) • Attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) • Verifica puntuale della sussistenza dei requisiti dell'operatore economico sul FVOE prima
	<p><b>Fasi:</b>  1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare  2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti  3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche  4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa  5. Aggiudicazione</p>			dell'aggiudicazione per gli affidamenti superiori ad € 40.000,00 • Verifiche annuali a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive degli operatori attestanti il possesso dei requisiti per gli

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori di attività interessati			affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00 (min. 5% delle dichiarazioni acquisite nell'anno precedente per ciascun ufficio, arrotondate all'unità superiore) ● Verifica della regolarità contributiva DURC prima della liquidazione
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> Flusso informatizzato			
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Pubblicazione on-line determinazione affidamento ● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente			
	<b>PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria</b>		ALTO	
	<b>Fasi:</b> 1. Determinazione a contrarre, approvazione capitolato d'oneri , disciplinare e schema lettera di invito 2. Individuazione degli operatori da invitare mediante indagini di mercato o elenchi di operatori 3. Invito a presentare offerte 4. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica requisiti e congruità offerta 7. Aggiudicazione 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano			
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori di attività			
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali</b> Telematico (Pec, piattaforme on-line)			
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione on-line determina a contrarre ed, eventuale, avviso di avvio di indagine di mercato</li> <li>● Eventuale nomina della commissione giudicatrice <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seduta pubblica di gara</li> </ul> </li> <li>● Pubblicazione on-line determinazione affidamento/Avviso di aggiudicazione</li> <li>● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</li> </ul>			
	<p><b>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia</b></p>		MEDIO	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina a contrarre e approvazione documenti – acquisizione CUP e CIG</li> <li>2. Pubblicazione bando pubblico</li> <li>3. Presentazione offerte</li> <li>4. Nomina Commissione giudicatrice</li> <li>5. Acquisizione dichiarazioni Commissari</li> <li>6. Seduta di gara</li> <li>7. Predisposizione verbale</li> <li>8. Verifica congruità offerta</li> <li>9. Verifica requisiti</li> <li>10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva</li> <li>11. Pubblicazione esito gara</li> <li>12. Stipula contratto</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori di attività interessati</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione bando ● Pubblicazione atti di gara, determinazione e avviso aggiudicazione</li> <li>● Seduta pubblica di gara ● Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</li> </ul>			

AREA DI RISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporane a fini commerciali		MEDIO				
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari i privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mancata pubblicazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>● Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>● Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi</li> <li>● Mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento</li> <li>● Omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni</li> <li>● Insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca</li> <li>● Errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti</li> <li>● Omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento</li> <li>● Omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti</li> <li>● Omessa verifica della documentazione di corredo</li> <li>● Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>● Assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica</li> <li>● Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi</li> </ul> </li> <li>● Mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione</li> <li>● Incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>● Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'Amm/ne pubblica</li> <li>● Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>● Fissazione requisiti oggettivi e soggettivi per l'assegnazione, per il rilascio della concessione per l'alienazione di immobili comunali</li> <li>● Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto</li> <li>● Utilizzo da parte del personale delle Banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la guardia di finanza</li> <li>● Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del Responsabile di Servizio competente e del Responsabile dell'istruttoria</li> <li>● Predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>● Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi</li> <li>● Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture</li> <li>● Creazione elenco immobili per consegnatario               <ul style="list-style-type: none"> <li>● Individuazione degli obblighi in</li> </ul> </li> </ul>			
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio tributi e Polizia Locale</li> </ul>						
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (posta elettronica) cartaceo						
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</li> </ul>						
	<b>PROCESSO:</b> <b>Autorizzazione concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</b>	<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio	BASSO				
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio tributi e Polizia locale</li> </ul>						

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (posta elettronica) cartaceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione</li> <li>● Mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture</li> <li>● Mancata acquisizione di perizie su immobili da vendere</li> <li>● Errata quantificazione del prezzo a base d'asta</li> <li>● Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del diniego, di integrazione di</li> </ul>	BASSO	<p>capo ai concessionari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Nomina dei consegnatari dei beni comunali a attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente</li> <li>● Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni</li> <li>● Individuazione esatta del soggetto a cui</li> </ul>
	<p><b>Processo:</b> <b>Autorizzazioni in deroga al Codice della strada</b></p>	<p>documentazione, di importi da versare, e dell'atto stesso di autorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando</li> <li>● Mancata o parziale applicazione delle modalità stabilite per la formazione di graduatorie</li> <li>● Condizionamento interno/esterno nella nomina dei componenti delle Commissioni</li> <li>● Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione</li> </ul> </li> <li>● Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle eventuali conferenze di servizi.</li> </ul>	BASSO	<p>intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attivazione dei procedimenti per la reimmissione in possesso del bene</li> <li>● Attivazione del procedimento di messa in mora</li> <li>● Quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate dall'Agenzia delle Entrate, previo convenzionamento</li> <li>● Bandi di evidenza pubblica</li> <li>● Ricorso alla trattativa diretta previa adeguata motivazione</li> </ul>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica ricevuta di pagamento</li> <li>7. Rilascio autorizzazione</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Polizia locale</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (posta elettronica) cartaceo</p>			
	<p><b>Processo:</b> <b>autorizzazione per installazione passo carrabile</b></p>			

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica ricevuta di pagamento</li> <li>7. Rilascio autorizzazione</li> <li>8. Comunicazione ufficio tributi</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio tributi</li> <li>● Ufficio Polizia locale</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (posta elettronica) cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</li> </ul>			
	<p><b>PROCESSO:</b> Autorizzazione tagli stradali</p>		MEDIO	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni (eventuale)</li> <li>4. Sopralluogo d'Ufficio (eventuale)</li> <li>5. Rilascio autorizzazione</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio tecnico</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (posta elettronica) cartaceo</p>			

	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</li> </ul>			
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso Impianti Sportivi</b></p>		MEDIO	

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

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



	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ●</p> <p>Publicazione atto di concessione all'Albo Pretorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente</li> </ul>			
	<p><b>PROCESSO: Rilascio permessi a costruire</b></p>		ALTO	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Individuazione Responsabile del procedimento e consegna pratica</li> <li>3. Verifica regolarità pratica</li> <li>4. Registrazione nel software di gestione (se in dotazione)</li> <li>5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva)</li> <li>6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa)</li> <li>7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente</li> <li>8. Se osservazioni accolte rilascio permesso a costruire</li> <li>9. Se osservazioni respinte diniego definitivo</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio tecnico</li> <li>● Ufficio tutela paesaggio</li> <li>● Polizia locale</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematica (portale SUAPE)</p>			
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ●</p> <p>Publicazione permesso all'Albo Pretorio on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente</li> </ul>			
	<p><b>PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale</b></p>		ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione</li> </ul>

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni</li> <li>2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche</li> <li>3. Attivazione asta pubblica</li> <li>4. Esperimento aste pubbliche</li> <li>5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni</li> <li>6. Stipula del contratto di compravendita</li> </ol>			<p>o ammissione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione</li> <li>● Ammissione e assegnazione</li> <li>● Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>● Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>● Pubblicazione tempestiva in "Amministrazione Trasparente"</li> <li>● Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni</li> <li>● Utilizzo da parte del personale delle Banche Dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la Guardia di Finanza.</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Area Amministrativo contabile</li> <li>● Area Tecnica</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (Posta elettronica, cartaceo)</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione Albo Pretorio - Sito istituzionale amministrazione trasparente – Agenzia delle Entrate</li> </ul>			
	<p><b>PROCESSO:</b>  <b>Autorizzazioni/nulla osta svolgimento manifestazioni sportive</b></p>		<p>MEDIO</p>	

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione sul sito internet della modulistica, tempi e procedure per le richieste</li> <li>2. Annotazione cronologica della richiesta</li> <li>3. Verifica della documentazione a corredo (carte di circolazione, autorizzazioni, autocertificazioni ecc.)</li> <li>4. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale</li> <li>5. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti)</li> <li>6. Verifica della ricevuta di pagamento</li> <li>7. Redazione dell'atto e sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio</li> <li>8. Consegna/trasmisione dell'atto al richiedente</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Polizia locale Responsabile Settore competente</li> <li>● Enti proprietari delle strade</li> <li>● Ufficio territoriale del Governo – Prefettura</li> <li>● Questura</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> telematico (Posta elettronica) cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Pubblicazione Albo Pretorio</p>			
<b>AREA DI RISCHIO "D"</b>	<p><b>PROCESSO:</b> <b>Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>● Individuazione discrezionale dei beneficiari</li> <li>● Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> <li>● Assenza di programmazione degli</li> </ul>	MEDIO	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Formazione graduatoria predisposizione atti di liquidazione</li> </ol>			

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio contabilità</li> <li>● Ufficio protocollo</li> <li>● Ufficio professionale Servizi sociali</li> <li>● Servizi demografici</li> </ul>	<p>interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ritardi o omissione nella definizione delle istanze</li> <li>● Discrezionalità nella definizione del valore</li> <li>● Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle</li> <li>● Omissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti</li> <li>● Previsione di requisiti personalizzati</li> <li>● Omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi</li> <li>● Omissione dei controlli di merito sulla rendicontazione della spendita dei contributi.</li> </ul>			
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico/cartaceo				
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione bando all'Albo Pretorio</li> <li>● Pubblicazione della determina di concessione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza dei beneficiari</li> </ul>				
	<b>PROCESSO:</b> <b>Concessione assegno per il nucleo familiare</b>				BASSO
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanze</li> <li>2. Esame istanze – verifica requisiti</li> <li>3. Richiesta integrazioni (eventuale)</li> <li>4. Inserimento banca dati INPS</li> </ol>				
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio protocollo</li> <li>● Servizio Sociale</li> </ul>				
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico e cartaceo				
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio</li> </ul>				
<b>PROCESSO:</b> <b>erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni Culturali e di Volontariato</b>	ALTO				

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

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

	e cartacea				
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio				
<b>AREA DI RISCHIO "E"</b>	<b>PROCESSO: Pratiche migratorie</b>		BASSO		
<b>Provvedimenti specifici</b>	<b>Fasi:</b> 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazioni osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica</li> <li>• Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti</li> <li>• Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi</li> <li>• Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure/eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria</li> <li>• Mancata richiesta di documentazione integrativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto</li> <li>• Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento</li> </ul> </li> <li>• Tempestiva segnalazione di eventuali cause di conflitto di interessi e obblighi di astensione</li> </ul>	
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> • Servizi demografici • Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo</li> <li>• Omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omessa ispezione degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione</li> <li>• Omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione</li> </ul> </li> <li>• Mancata trasmissione in Tesoreria del flusso di uscita</li> <li>• Discrezionalità nella priorità dei pagamenti</li> <li>• Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni</li> <li>• Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti</li> <li>• Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione verbale di ispezione</li> <li>• Predisposizione di un programma con indicazione delle zone prese a campione da monitorare ai fini di accertamenti tributari</li> <li>• Individuazione di indici di priorità per l'evasione dei pagamenti</li> <li>• Trasmissione della comunicazione dell'esito delle ispezioni all'interessato</li> <li>• Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità degli atti relativi al processo.</li> <li>• Verifiche a campione periodiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> • Telematica e cartacea				
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> • nessuna				
	<b>PROCESSO: Rilascio documenti d'identità</b>				BASSO
	<b>Fasi:</b> 1. acquisizione richiesta 2. verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. compilazione nuovo cartellino e carta d'identità 4. sottoscrizione e consegna documento 5. introito diritti dovuti				
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> • Servizi demografici				
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> • informatico				

	e cartaceo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omessa o ritardata notifica della sanzione amm/tiva</li> <li>• Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi</li> <li>• Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo</li> <li>• Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale</li> <li>• Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo</li> <li>• Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo</li> <li>• Differimento dei tempi per la protocollazione</li> <li>• Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale</li> <li>• Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi</li> <li>• Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave)</li> <li>• Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo.</li> </ul>			
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> • nessuna				
	<b>PROCESSO: Certificazioni anagrafiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omessa o ritardata notifica della sanzione amm/tiva</li> <li>• Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi</li> <li>• Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo</li> <li>• Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale</li> <li>• Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo</li> <li>• Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo</li> <li>• Differimento dei tempi per la protocollazione</li> <li>• Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale</li> <li>• Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi</li> <li>• Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave)</li> <li>• Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo.</li> </ul>	BASSO		
	<b>Fasi:</b> 1. presentazione istanza 2. verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. rilascio certificazione				
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> • Servizi demografici				
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> • informatico e cartaceo				
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> • nessuna				
	<b>PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza</b>			BASSO	
	<b>Fasi:</b> 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione atti				
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> • Servizi demografici				
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> • informatico e cartaceo				
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> • nessuna				
<b>PROCESSO: Gestione Servizi all'infanzia</b>		BASSO			



	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione e pubblicazione avviso</li> <li>2. acquisizione domande di iscrizione</li> <li>3. verifica della documentazione</li> <li>4. predisposizione graduatoria provvisoria</li> <li>5. esame eventuali ricorsi</li> <li>6. predisposizione graduatoria definitiva</li> <li>7. comunicazione ammissione al servizio</li> <li>8. inserimento utenti</li> <li>9. determinazione rette</li> <li>10. verifica versamento quota contribuente</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● protocollo</li> <li>● Ufficio segreteria</li> <li>● Servizi demografici</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● informatico e cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● pubblicazione avviso all'Albo Pretorio</p>			
	<p><b>PROCESSO: Diritto allo studio – Attribuzione benefici</b></p>		MEDIO	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione avviso</li> <li>2. acquisizione istanze</li> <li>3. verifica istanze e documentazione allegata</li> <li>4. predisposizione graduatorie</li> <li>5. attribuzione beneficio</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● protocollo</li> <li>● Ufficio pubblica istruzione</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● informatico e cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● pubblicazione avviso all'Albo Pretorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di</li> </ul>			

	concessione			
	<b>PROCESSO: Concessione contributi alle scuole</b>		BASSO	
	<b>Fasi:</b> 1. Acquisizione dati dagli Istituti Scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo			
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> ● Protocollo ● Ufficio pubblica istruzione			
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico e cartaceo			

	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione			
	<b>PROCESSO: Gestione trasporto scolastico</b>		MEDIO	
	<b>Fasi:</b> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al Servizio			
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> ● Ufficio Pubblica istruzione			
	<b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico e cartaceo			
	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio			
	<b>PROCESSO: Gestione mensa scolastica</b>			

	<p><b>Fasi:</b> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al servizio</p>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> ● Ufficio segreteria</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico e cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio</p>			
	<p><b>PROCESSO:</b> <b>Concessioni cimiteriali</b></p>		BASSO	
	<p><b>Fasi:</b> 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione</p>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> ● Servizio Tecnico ● Servizio Finanziario</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico e cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa al rilascio della concessione:</b> ● Elenchi semestrali nella sezione amministrazione trasparente</p>			
	<p><b>PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari</b></p>		BASSO	
	<p><b>Fasi:</b> 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge</p>			

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

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

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

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

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



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

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe</li> <li>2. Esame della situazione tributaria del contribuente</li> <li>3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni</li> <li>4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante</li> <li>5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento</li> <li>6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata</li> <li>7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate</li> <li>8. Esame delle problematiche segnalate</li> <li>9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento</li> <li>10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego</li> <li>11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente</li> <li>12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento</li> <li>13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ufficio Tributi</li> <li>● Servizi Demografici</li> <li>● Agenzia del territorio</li> <li>● Ufficio Tecnico</li> </ul>			

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

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti</li> <li>2. Acquisizione documentazione successiva</li> <li>3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico e cartaceo</p>			
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Nessuna</p>			
	<p><b>PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico</b></p>			
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle singole unità archivistiche</li> <li>2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico Comunale</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio</li> </ul>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatico e cartaceo</p>			
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune</p>			
	<p><b>PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo Patrimonio Comunale</b></p>		<p>MEDIO</p>	

	<p><b>Fasi:</b>  1. Esame Immobili Comunali  2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive  3. Verifica Pagamenti  4. Verifica requisiti previsti dalla normativa  5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive  6. Recupero Crediti  7. Recupero Immobili</p>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  • Settore Amministrativo  • Settore Vigilanza  • Servizio Contabilità</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> • Email, Software protocollo, Software di contabilità, Software di Tesoreria, Software di Inventario</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> • Amministrazione Trasparente (relativamente ai dati degli immobili)</p>			
	<p><b>PROCESSO:</b>  Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)</p>		ALTO	

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

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

	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p>			
	<p><b>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia degli edifici comunali, tramite gli inserimenti lavorativi</b></p>		BASSO	
	<p><b>Fasi:</b>          1. Verifica correttezza prestazioni assegnate          2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni          3. Invio OdS/contestazioni</p>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>          • Ufficio segreteria</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> •          Informatizzato e cartaceo</p>			
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p>			
	<p><b>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio di ristorazione scolastica</b></p>		MEDIO	
	<p><b>Fasi:</b>          1. Verifica correttezza prestazioni assegnate          2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni          3. Invio OdS/contestazioni</p>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>          Ufficio segreteria</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> •          Informatizzato e cartaceo</p>			



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

	<p><b>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio assistenza sistema informatico</b></p>		BASSO	
	<p><b>Fasi:</b>  1. Verifica correttezza prestazioni assegnate  2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni  3. Invio OdS/contestazioni</p>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  Area Amministrativa  Contabile</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ●  Informatizzato e cartaceo</p>			
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p>			
	<p><b>PROCESSO:</b>  Erogazione sanzioni amministrative</p>		MEDIO	
	<p><b>Fasi:</b>  1. Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza  2. Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo  3. Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti  4. Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido</p>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  ● Poste Italiane SPA  ● Servizio Finanziario  ● Polizia Locale  ● Edilizia Privata</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Cartaceo, Protocollo Generale, PEC</p>			

	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Nessuna (spedizione esclusivamente al diretto interessato)</p>			
	<p><b>PROCESSO: Controllo corretto esercizio di attività sottoposta a SCIA</b></p>		<p>MEDIO</p>	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo di I° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA</li> <li>2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di I° livello</li> <li>3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di I° livello</li> <li>4. Controllo di II° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE</li> <li>5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di II° livello</li> <li>6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di II° livello</li> <li>7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica</li> </ol>			
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b>  <b>Enti Esterni:</b> C.C.I.A.A., Procura della repubblica, Prefettura, Enti Previdenziali (INPS, INAIL)  <b>Uffici Interni:</b> Polizia Locale – Ufficio Commercio - SUAPE</p>			
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b> ● Informatica/telematica</p>			

	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> ● Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo: ● Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale			
--	---	--	--	--

## ALLEGATO 2)

### RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO AL RPCT

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2025 e 2026 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2025 e 2026 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2025 e 2026	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2025 e 2026	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2024..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2025 e 2026..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2024 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi..

Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2024 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2024 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2025 e 2026 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2024 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2025 e 2026	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2024 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2025, 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2024 ..	Numero accordi da attivare nel 2025 e 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2024 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2025 e nel 2026.	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2024 ..	Controlli da effettuare nel 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2024 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2024 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2024 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2024 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2025/2026.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

### ALLEGATO 3) - DATI

#### 1. Dati su disposizioni generali

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

#### 2. Dati relativi all'organizzazione

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

Curricula, retribuzioni, compensi di indennità ecc. di coloro che rivestono incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (i dati e la tempistica sono meglio esplicitati nella delibera ANAC n. 1310/16)	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo
Articolazione degli uffici/organigramma	Segretario Comunale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo

### 3. Dati relativi a consulenze e collaborazioni

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

### 4. Dati informativi relativi al personale

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale, solo curricula dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato	Segretario Comunale	Tempestiva
Curricula e dati dei componenti il nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Tempestiva
Tassi di assenza del personale	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale

Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico finanziaria	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Dotazione organica	Segretario Comunale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Tempestiva
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Segretario Comunale	Tempestiva
Bandi di concorso	Responsabile dell'area competente allo svolgimento della procedura di concorso	Tempestiva
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

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

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano della Performance o strumento equivalente (PIAO)	Segretario comunale	Tempestiva
Relazione sulla performance	Segretario comunale	Tempestiva

Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Responsabile del servizio finanziario Tempestiva

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

#### 6. Dati sulle società e enti partecipati

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



	<b>dato</b>	
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

#### 7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

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

#### 8. Dati sui provvedimenti

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

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

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

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

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

**11. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
---------------------------	--	--

Bilanci di previsione Responsabile del

Settore Finanziario Annuale

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del Servizio Finanziario	Tempestivo

**12. Beni immobili e gestione patrimonio**

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

**13. Controlli e rilievi sull'amministrazione**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. A), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo

altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Tempestivo
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)

#### 14. Dati sui servizi erogati

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Risultati delle indagini sulla qualità dei servizi in rete	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

#### 15. Dati sulla gestione dei pagamenti

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del servizio finanziario	Trimestrale

Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

#### 16. Dati su opere pubbliche

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

#### 17. Dati su pianificazione e governo del territorio

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio tecnico	Tempestivo

#### 18. Dati su informazioni ambientali

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

**19. Dati su interventi straordinari e di emergenza**

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

**20. Altri contenuti – Corruzione -**

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

**21. Altri contenuti - Accesso civico -**

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della pubblicazione del dato</b>	<b>Frequenza aggiornamento dati</b>
Nome del RPC cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice	Segretario comunale	Tempestivo
Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Elenco delle richieste di accesso (registro degli accessi)	Segretario comunale	Semestrale

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

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

**23. Altri contenuti - dati ulteriori**

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

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

AL COMUNE DI \_\_\_\_\_  
..... (\*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ....., il .....

C.F. .... residente in ..... (Prov.....),

Via/P.zza ....., tel....., e-

mail..... indirizzo di posta elettronica certificata

....., ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33,

e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

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

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

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

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

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

.....

IN FEDE  
IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....

(\*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:  
 ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;  
 ufficio relazioni con il Pubblico;  
 altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.



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

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)**

### **Finalità del trattamento**

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

### **Natura del conferimento**

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

### **Modalità del trattamento**

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

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

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

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

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **Diritti dell'interessato**

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

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

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

## Allegato 5

# Disciplina di organizzazione e svolgimento del lavoro agile

### INDICE

- Art. 1 – Le finalità
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Nozione
- Art. 4 – Presupposti
- Art. 5 – I requisiti tecnologici
- Art. 6 – Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile
- Art. 7 – L’accesso al lavoro agile
- Art. 8 – L’accordo individuale
- Art. 9 – La durata
- Art. 10 – Il lavoro agile in fase di emergenza
- Art. 11 – Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
- Art. 12 – Le indennità
- Art. 13 – L’orario di lavoro
- Art. 14 – Le condizioni di lavoro
- Art. 15 – Il diritto alla disconnessione
- Art. 16 – I percorsi formativi
- Art. 17 – Il monitoraggio
- Art. 18 – Doveri del dipendente in lavoro agile
- Art. 19 – La sicurezza sul lavoro
- Art. 20 – La sicurezza delle comunicazioni
- Art. 21 – La tutela della privacy
- Art. 22 – L’applicazione ai responsabili di servizio
- Art. 23 – Disposizioni finali

## **Art. 1 - Le finalità**

1. Il presente allegato al PIAO disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente al Comune di Perdaxius ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
  - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
  - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
  - c) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente disciplinare si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche a scavalco, col Comune di Perdaxius.

## **Art. 3 - Nozione**

1. Per lavoro agile o smart working si intende una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato con le PA stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'amministrazione, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Esso si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati.
2. Esso differisce dal telelavoro in particolare per la flessibilità delle modalità di svolgimento della prestazione: il telelavoro comporta vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione d'intesa con il lavoratore.

## **Art. 4 - Presupposti**

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - b) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - c) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
  - e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
    - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
    - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.
  - f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti, salvo i casi eccezionali di cui alla lettera c);

2. Al fine di dare attuazione all'organizzazione del lavoro in modalità agile, l'Ente definisce annualmente le iniziative di policy organizzativa all'interno del PIAO in conformità alla normativa vigente. In tale ambito occorre dare corso al monitoraggio dei processi con la individuazione delle attività che possono essere svolte in lavoro agile, anche attraverso l'adozione delle necessarie misure organizzative.

3. L'ente è tenuto a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire l'introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

### **Articolo 5 - I requisiti tecnologici**

1. Per potere svolgere la propria prestazione, l'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

2. In alternativa, il lavoratore può utilizzare proprie dotazioni tecnologiche munite di sistemi di gestione dell'identità digitale idonei a garantire privacy, anonimato e adeguati livelli di sicurezza (es. VPN, VDI ecc.).

3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.

### **Articolo 6 - Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'ente o presso altro luogo individuato dallo stesso:

- vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica; - attività tecnico-manutentiva;

- vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;

- notifiche a mano;

- protocollazione in entrata di documenti cartacei;

- supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;

- sportello che richiede contatto diretto con gli utenti;

- servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;

- erogazione dei servizi sociali che non possono prescindere dal rapporto diretto con l'utenza e che richiedono la presenza presso la sede;

- direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;

- raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede; -

archiviazione di documenti cartacei;

- attività connesse al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.

2. I singoli responsabili di servizio, nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire l'utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedono, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse e/o al loro interno, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

### **Articolo 7 – Requisiti di accesso al lavoro agile**

1. I Responsabili di servizio individuano i dipendenti assegnati alla propria area da adibire a lavoro agile, previa apposita richiesta del lavoratore interessato, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
- e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
- f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) i lavoratori dipendenti di altre amministrazioni che prestano la loro attività lavorativa a scavalco presso il Comune di Perdaxius.

3. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i dirigenti danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.

4. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.

5. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, ai sensi dell'art. 23 della legge n. 81/2017.

### **Articolo 8 - L'accordo individuale**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo con il dipendente interessato, redatto in conformità allo schema in calce al presente.

2. L'accordo individuale è sottoscritto, in rappresentanza dell'Ente, dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.

3. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:

- contenuto e durata del progetto;
- individuazione degli strumenti assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
- giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano;
- informativa sulla sicurezza.

### **Articolo 9 - La durata**

1. L'accordo definisce la durata del lavoro agile che non può essere superiore ad un anno, al termine del quale l'accordo può essere sempre rinnovato, salvo quanto previsto dal comma 6.

2. Il dipendente può recedere in ogni momento dall'accordo per esigenze personali con un preavviso di almeno 15 giorni.
3. Il datore di lavoro può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento, dando almeno 15 giorni di preavviso, qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure nel caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente disciplinare o alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 100 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un grave e giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Il mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché le infrazioni alle modalità di svolgimento comportano inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

### **Articolo 10 - Il lavoro agile in fase di emergenza**

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, l'Ente può dare corso all'utilizzazione del lavoro agile in emergenza anche in assenza dei requisiti di cui all'art. 7, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.
2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.
3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso - ove necessario- ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.
4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'ente.
5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.
6. Salvo quanto previsto del presente articolo e salvo le eventuali disposizioni speciali di legge, alla presente fattispecie si applicano gli altri articoli, entro i limiti di compatibilità con le esigenze emergenziali.

### **Articolo 11 - Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

## **Articolo 12 - Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
2. I dipendenti in lavoro agile non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
5. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

## **Articolo 13 - L'orario di lavoro**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali, ripartite in 5 giornate lavorative.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,30 del mattino e le 19,30 del pomeriggio. Nei giorni di rientro settimanale va osservata la pausa pranzo di almeno trenta minuti.
3. I dipendenti che svolgono la propria prestazione giornaliera in lavoro agile sono tenuti a garantire un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e, nei giorni di rientro, dalle 15 alle 18.
4. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità.

## **Articolo 14 - Le condizioni di lavoro**

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, neanche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

## **Articolo 15 - Il diritto alla disconnessione**

1. A partire dalle 14,30, o dalle 18,30 nel giorno di rientro, e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **Articolo 16 - I percorsi formativi**

1. I dipendenti devono essere formati sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature,

comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc)

3. I dipendenti devono essere formati sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche.

### **Articolo 17 - Il monitoraggio**

1. Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori delle performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

2. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

### **Articolo 18 - Doveri del dipendente in lavoro agile**

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.

4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il responsabile di servizio di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.

### **Articolo 19 - La sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. Spetta all'ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.

3. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede all'organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

### **Articolo 20 - La sicurezza delle comunicazioni**



1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

### **Articolo 21 - La tutela della privacy**

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

### **Articolo 22 - L'applicazione ai responsabili di servizio**

1. Per i responsabili di servizio valgono le medesime disposizioni previste per tutto il personale dell'Ente di cui al presente regolamento.
2. Gli accordi individuali con i responsabili di servizio sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Ente, dal Segretario comunale o dal Sindaco.
3. Il Responsabile di servizio durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero ente.

### **Articolo 23 – Disposizioni finali**

1. Il presente disciplinare si applica agli accordi individuali stipulati in data successiva all'adozione del presente PIAO.

## SCHEMA

### Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità

#### agile (su carta intestata dell'Ente)

Tra \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_ cha agisce in qualità di Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_, presso il Comune di Perdaxius (d'ora in poi "dirigente"), e il dipendente \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_ (d'ora in poi "dipendente").

Con il presente accordo individuale, si stabiliscono le modalità con cui il dipendente svolgerà parte della propria attività in modalità agile, come da richiesta telematica trasmessa con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

#### 1 Modalità di svolgimento

- 1.1 Il dipendente svolgerà lavoro agile con la seguente programmazione [~~settimanale~~/mensile] stabilita dalle parti tenuto conto dell'esigenza di garantire i servizi all'utenza, il buon funzionamento della struttura, l'adeguato presidio della sede di lavoro e le eventuali turnazioni con i colleghi: **Lunedì/Martedì/Mercoledì/Giovedì/Venerdì**
- 1.2 pomeridiani saranno svolti nelle giornate di presenza.
- 1.3 Le giornate come individuate al punto 1.1 possono essere modificate a richiesta del dipendente, di norma con almeno 48 ore di preavviso, previa autorizzazione del dirigente.
- 1.4 Il dirigente ha facoltà di richiedere, di norma con almeno 48 ore di preavviso la presenza in sede del dipendente per esigenze di servizio.
- 1.5 Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile durante la settimana non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva, salvo casi eccezionali e nel caso sia stata richiesta la presenza in sede ai sensi del punto 1.3.
- 1.6 Al dipendente sono assegnate le seguenti attività e obiettivi:
  - -----;
- 1.7 Con cadenza mensile il dipendente è tenuto a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, da consegnare al proprio Dirigente.

#### 2 Decorrenza

- 2.1 Il dipendente ha la possibilità di svolgere la propria attività di lavoro agile a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo e sino alla disciplina della materia da parte della contrattazione collettiva regionale e comunque non oltre il \_\_\_\_\_.
- 2.2 Trascorso tale periodo, salva la possibilità di rinnovare l'Accordo secondo quanto sarà stabilito dalle disposizioni del contratto collettivo o, in assenza, dall'Amministrazione, la modalità di lavoro standard si intende ripristinata.

#### 3 Sedi di lavoro

- 3.1 Durante il periodo previsto dal presente accordo, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile:
  - presso la sua abitazione;
  - presso altro luogo tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che

Allegato C al PIAO

garantisca la possibilità di rientrare presso la propria sede di servizio, ove richiesto nel rispetto del preavviso previsto dal presente accordo.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile, la sede di lavoro continuerà ad

essere la propria sede di servizio originaria.

#### 4 Strumenti del lavoro agile

- 4.1 Nelle giornate di lavoro il Dipendente può utilizzare gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione, fatta salva la possibilità di poter utilizzare strumentazione di sua proprietà.
- 4.2 L'Amministrazione è responsabile del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al Lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il Dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento della strumentazione messa a sua disposizione, dovrà informarne immediatamente il proprio responsabile.
- 4.3 Il dipendente deve garantire di poter disporre di una connessione ad internet adeguata al puntuale svolgimento delle attività assegnate.
- 4.4 Le spese correlate allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connessioni telefoniche, ecc.) sono a carico del Dipendente.

#### 5 Obblighi di custodia, riservatezza e privacy

- 5.1 Il Lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.
- 5.2 Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
- 5.3 Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o ai quali ha accesso adottando ogni azione idonea in tal senso.
- 5.4 Nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nell'atto di incarico al trattamento dei dati.
- 5.5 La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del Dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. documenti scansionati, copie digitali, ecc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Qualora ciò non risulti possibile, sarà cura del Dipendente garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
- 5.6 Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo e dal Codice di comportamento, che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore agile.

#### 6 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

- 6.1 Nelle giornate in cui si svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, il Dipendente dovrà far rilevare la sua presenza mediante timbratura sull'applicativo di "gestione del personale" della 'Halley. Il dipendente svolgerà la propria attività con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro agile e senza vincoli di orario fatto salvo quanto previsto al punto successivo.
- 6.2 Il dipendente dovrà garantire lo svolgimento delle prestazioni lavorative nella fascia oraria 7.30 – 18.00 e dovrà garantire la contattabilità telefonica, o in alternativa tramite sistemi di teleconferenza anche solo audio, e per e-mail da parte del dirigente, i colleghi e gli utenti nella fascia 9.30-12.30.
- 6.3 Viene inoltre concordato (punto 1.1.) che nelle giornate/nella giornata del \_\_\_\_\_ coincidenti/e con i normali giorni di rientro pomeridiano del dipendente sarà garantita la fascia di contattabilità 15.00 – 18.00.
- 6.4 Nell'ambito delle fasce di contattabilità il dirigente organizza eventuali riunioni in teleconferenza.
- 6.5 Fermo restando il dovere del dipendente di svolgere quotidianamente le attività assegnate, questi ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### 6.6 Durante le giornate in modalità agile:

- è esclusa la possibilità di accumulare eccedenza oraria e di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- è possibile effettuare dei cambi turno in accordo con il proprio Responsabile, valutate le esigenze della struttura e secondo quanto previsto dai punti 1.2. e 1.3.

6.7 Il Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica nelle fasce orarie stabilite e, qualora dovesse interrompere la giornata di lavoro agile per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, dovrà darne immediata comunicazione al proprio responsabile.

### 7 Sicurezza sul lavoro

7.1 L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. 7.2 A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

7.3 Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

7.4 L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

### 8 Recesso e risoluzione

8.1 Considerato che il lavoro agile potrà essere svolto solo quando tale modalità lavorativa consenta il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede di servizio, il responsabile può recedere dall'accordo individuale di lavoro agile in qualunque momento, dando almeno 15 giorni di preavviso, qualora si verificano gravi incompatibilità di carattere produttivo e organizzativo, oppure nel caso di comportamenti del dipendente contrari alle disposizioni del presente accordo individuale ed alla normativa di riferimento o comunque non conformi agli obblighi generali di buona fede e correttezza.

8.2 Il Dipendente può decidere di recedere dall'accordo individuale di lavoro agile per esigenze personali con preavviso di 15 giorni.

8.3 In presenza di un grave e giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

### 9 Trattamento giuridico ed economico

9.1 L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del Dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai punti 9.3 e 9.4.

9.2 La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

9.3 Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente contratto collettivo regionale di lavoro e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

9.4 Nelle giornate di lavoro in modalità agile coincidenti con i rientri pomeridiani viene erogato il buono pasto.

## 10 Disposizioni finali

Il Lavoratore in modalità agile è tenuto a rivolgersi al suo Responsabile e/o agli uffici competenti per ogni dubbio o problema insorto o qualora ne ravvisi la necessità.

Luogo e data

Perdaxius \_\_\_\_\_

Il Dipendente Il Responsabile \_\_\_\_\_

SPESA PERSONALE PREVISIONI 2024

CAPITOLO	COMPETENZE	CONTRIBUTI	IRAP	TOTALE	NOTE
10121 – 10121/3 D1	37.310,00	10.510,00	3.230,00	51.050,00	
10121 – 10121/3 IND. SCAVALCO DIRITTI SEGRETERIA					esclusione
	<b>37.310,00</b>	<b>10.510,00</b>	<b>3.230,00</b>	<b>51.050,00</b>	
10131 – 10131/2 D4 C5	40.816,00 27.124,00	10.889,00 7.591,00	3.485,00 2.380,00		
	<b>67.940,00</b>	<b>18.480,00</b>	<b>5.865,00</b>	<b>92.285,00</b>	
10141 C2	24.380,00	7.300,00	2.140,00	33.820,00	
	<b>24.380,00</b>	<b>7.300,00</b>	<b>2.140,00</b>	<b>33.820,00</b>	
10161 D2 C5	42.961,00 27.069,00	12.950,00 8.040,00	3.741,00 2.339,00		
	<b>70.030,00</b>	<b>20.990,00</b>	<b>6.080,00</b>	<b>97.100,00</b>	
10171 C1	23.730,00	7.120,00	2.090,00	32.940,00	
	<b>23.730,00</b>	<b>7.120,00</b>	<b>2.090,00</b>	<b>32.940,00</b>	
10118/2 STRAOR. ELEZIONI C.	0,00	0,00	0,00	0,00	
10181/1 INCENT. UFF. TECNIC STRAORDINARIO IND. VARIE/PRODUT IND. RISULT. RESP.	10.000,00 2.465,00 15.383,00 7.424,00	2.683,00 587,00 3.763,00 1.767,00	850,00 210,00 1.308,00 632,00	13.533,00 3.262,00 20.454,00 9.823,00	esclusione
	<b>35.272,00</b>	<b>8.800,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>47.072,00</b>	
10311 C1 V	25.010,00	7.570,00	2.190,00	34.770,00	
	<b>25.010,00</b>	<b>7.570,00</b>	<b>2.190,00</b>	<b>34.770,00</b>	
10809 B3	22.300,00	6.970,00	1.955,00	31.225,00	
	<b>22.300,00</b>	<b>6.970,00</b>	<b>1.955,00</b>	<b>31.225,00</b>	
11041 D2	26.960,00	8.090,00	2.363,00	37.413,00	
	<b>26.960,00</b>	<b>8.090,00</b>	<b>2.363,00</b>	<b>37.413,00</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>332.932,00</b>	<b>95.830,00</b>	<b>28.913,00</b>	<b>457.675,00</b>	
10123/3 ASSUNZ.AGENZ.INTERINALE	0	0	0	0	
<b>TOTALE</b>	<b>332.932,00</b>	<b>95.830,00</b>	<b>28.913,00</b>	<b>457.675,00</b>	
10178/3 SPESE ELEZ. REF.	10.000,00	2.380,00	850,00	13.230,00	esclusione FIN.
10811 tempo det- PERSONALE /CANT. B1	21.170,00	6.840,00	1.853,00	29.863,00	esclusione FIN. RAS
10810/1 tempo det- B1 PERSONALE LAVORABILE	13.600,00	4.220,00	1.180,00	19.000,00	esclusione FIN. RAS
11041/5 D1 SOCIALE	6.290,00	2.122,76	550,00	8.962,76	esclusione FIN. stato
D1 PNRR	11.250,00	3.732,00	978,00	15.960,00	esclusione FIN. PNRR
	<b>62.310,00</b>	<b>19.294,76</b>	<b>5.411,00</b>	<b>87.015,76</b>	T/DETERM
<b>TOTALE</b>	<b>395.242,00</b>	<b>115.124,76</b>	<b>34.324,00</b>	<b>544.690,76</b>	ok
10194 FONDO RINNOVO CONTRATTUALE				8.000,00	esclusione
<b>TOTALE GENERALE Intervento 1</b>		<b>510.366,76</b>			
				<b>552.690,76</b>	

**ALTRE SPESE**

10125/3 CONVENZIONE SEGRETARIA 30.500,00 SENZA IND. RISULTATO- 2.980,00 (2.252,00+536,00+192) + 700,00 SCAVALCO +DIRITTI ROGITO 3.969,00 (3000,00+714,00 +255) +	<b>35.169,00</b>
10123/3 COLLABORAZIONI	<b>0,00</b>
10165 CONVENZIONE UFFICIO TECNIC	<b>0,00</b>
10123/10 MISSIONI	<b>616,00</b>
10123/1 FORMAZIONE GENERICA 1.310,00 OBBLIGATORIA 1.000,00	<b>2.310,00</b>
10183 BUONI PASTO (INT. 1)	<b>2.000,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>40.095,00</b>

**TOTALE SPESE PERSONALE ANNO 2023 592.785,76**

**ESCLUSIONI**

- **3.969,00** diritti rogito (previsioni)
- **29.863,00** cantiere fin. RAS - ammortizz. sociali
- **19.000,00** progetto lavorabile fin. RAS
- **15.960,00** assunzioni fondi PNRR
- **8.962,76** assunz. sociale
- **13.230,00** elez. referendum nazionali
- **16.983,16** aumenti contrattuali CCNL 2016-2018 (prospetto = competenza 12.473,60+oneri 3.437,51+irap 1.072,05)
- **13.076,20** aumenti contrattuali CCNL 2019-2021 (prospetto = competenza 9.545,57+oneri 2.708,46+irap 822,17)
- **2.677,74** trattamento accessorio (aumento contrattuale non soggetto a limite) (prospetto = compet. 2.023,74+oneri 482,00+irap 172,00)
- **13.533,00** incentivo ufficio tecnico
- **8.000,00** fondo rinnovo contratto (previsioni)
- **616,00** missioni (previsioni)
- **2.310,00** formazione (previsioni)
- **11.379,51** aumento capacità assunzionale (8.598,51 aumento ind. posizione e risultato previsione cpdel 2.050,00 Irap 731,00)

**TOTALE 159.560,37**

**DIFFERENZA 433.225,39**

**MEDIA TRIENNIO 2011/2013 433.283,38**

M. SENIS

**PERDAXIUS 20.11.2023**

**SPESA MEDIA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2007/2009**

ANNO	COMPETENZE	ONERI	IRAP	TOTALE
2007				
CO.CO.CO	17.419,06			
CONTR. SOMMINISTRAZ	3.010,28	2.901,27	1.446,00	24.776,61
2008				34.982,43
CONTR. SOMMINISTR.	33.482,43			
COLLABORAZ. OCCAS.	1.500,00			
2009				
CO.CO.CO	500,00	86,13	43,00	629,13
TOTALE				60.388,17
IMPORTO MEDIO SPESA TRIENNIO 2007/2009 = 20.129,39				



**CALCOLO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO**

annualità	2020	2021	2022
Entrate correnti (da inserire)	€ 1.842.506,24	€ 1.921.799,63	€ 1.991.930,18
di cui			
Titolo I - entrate tributarie	€ 438.622,48	€ 450.290,09	€ 467.551,07
Titolo II - trasferimenti correnti	€ 1.335.378,32	€ 1.358.513,28	€ 1.427.759,79
Titolo III - entrate extratributarie	€ 68.505,44	€ 112.996,26	€ 96.619,32
Totale Entrate correnti (somma precedenti)	€ 1.842.506,24	€ 1.921.799,63	€ 1.991.930,18

Calcolo parametro di riferimento	
Media entrate correnti ultimi tre anni	€ 1.918.745,35
Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità	€ 22.556,80
riferimento per spese di personale	€ 1.896.188,55

**SPESA DI PERSONALE 2018**

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	<b>Spese correnti</b>	<b>U.1.00.00.00.000</b>	420.134,48 €
U	II	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	
U	III	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>U.1.01.01.00.000</b>	
U	IV	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>U.1.01.01.01.000</b>	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	283.777,80 €
U	V	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	4.804,93 €
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	16.013,70 €
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	0,00 €
U	V	Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
U	V	Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
U	IV	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	
U	V	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
U	V	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	997,78 €
U	V	Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	28.920,84 €
U	III	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	
U	IV	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	
U	V	Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	84.403,08 €
U	V	Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
U	V	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
U	V	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
U	IV	<b>Altri contributi sociali figurativi</b>	<b>U.1.01.02.02.000</b>	
U	V	Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	1.216,35 €
U	V	Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
U	V	<b>Accantonamento di fine rapporto - quota annuale</b>	<b>U.1.01.02.02.003</b>	
U	V	Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
U	V	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
U	V	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
U	V	Contributi direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2018</b>				<b>420.134,48 €</b>

**SPESA DI PERSONALE 2022**

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	<b>Spese correnti</b>	<b>U.1.00.00.00.000</b>	<b>391.346,23 €</b>
U	II	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	
U	III	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>U.1.01.01.00.000</b>	
U	IV	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>U.1.01.01.01.000</b>	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	7.379,32 €
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	237.857,27 €
U	V	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	797,25 €
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	21.588,24 €
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	527,65 €
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	10.988,91 €
U	V	Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	0,00 €
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	0,00 €
U	V	Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
U	IV	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	
U	V	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
U	V	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	0,00 €
U	V	Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	32.260,92 €
U	III	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	
U	IV	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	
U	V	Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	79.677,27 €
U	V	Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
U	V	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
U	V	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
U	IV	<b>Altri contributi sociali figurativi</b>	<b>U.1.01.02.02.000</b>	
U	V	Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	269,40 €
U	V	Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
U	V	<b>Accantonamento di fine rapporto - quota annuale</b>	<b>U.1.01.02.02.003</b>	
U	V	Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
U	V	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
U	V	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
U	V	Contributi direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2022</b>				<b>391.346,23 €</b>

**SPESA DI PERSONALE 2024**

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	<b>Spese correnti</b>	<b>U.1.00.00.00.000</b>	461.962,00 €
U	II	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	
U	III	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>U.1.01.01.00.000</b>	
U	IV	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>U.1.01.01.01.000</b>	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	297.660,00 €
U	V	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	2.465,00 €
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	32.807,00 €
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	0,00 €
U	V	Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	0,00 €
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	0,00 €
U	V	Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
U	IV	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	
U	V	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
U	V	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	2.000,00 €
U	V	Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	31.200,00 €
U	III	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	
U	IV	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	
U	V	Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	95.830,00 €
U	V	Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
U	V	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
U	V	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
U	IV	<b>Altri contributi sociali figurativi</b>	<b>U.1.01.02.02.000</b>	
U	V	Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	0,00 €
U	V	Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	0,00 €
U	V	<b>Accantonamento di fine rapporto - quota annuale</b>	<b>U.1.01.02.02.003</b>	
U	V	Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
U	V	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
U	V	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
U	V	Contributi direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	0,00 €
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2024 (PREVISIONE)</b>				<b>461.962,00 €</b>

### Valore soglia spese di personale

abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	29,50%		
tra 1.000 e 1.999	28,60%	28,6	
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			<b>28,60%</b>

percentuali massime incremento di personale in servizio (rispetto a 2018)						
abitanti	2020	2021	2022	2023	2024	crescita nel 2024
<1000	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
tra 1.000 e 1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%
tra 2.000 e 2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
tra 3.000 e 4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
tra 5.000 e 9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
tra 10.000 e 59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
tra 60.000 e 249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
tra 250.000 e 1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	
oltre 1.500.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	

crescita nel 2020	<b>35,00%</b>
-------------------	---------------

valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale			
abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	33,50%	0	
tra 1.000 e 1.999	32,60%	28,6	
tra 2.000 e 2.999	31,60%	0	
tra 3.000 e 4.999	31,20%	0	
tra 5.000 e 9.999	30,90%	0	
tra 10.000 e 59.999	31,00%	0	
tra 60.000 e 249.999	31,60%	0	
tra 250.000 e 1.499.999	32,80%	0	
oltre 1.500.000	29,30%	0	
% da applicare			0,00%

Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)	
valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.896.188,55
spesa di personale (2018) (B)	€ 420.134,48
spesa di personale (2022) (B)	€ 391.346,23
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	20,64%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	28,60%
margine percentuale effettivo	7,96%
margine assoluto di spesa aggiuntiva ( C)	€ 150.963,70
spesa massima possibile annualità 2023rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 542.309,93
margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	35,00%
margine assoluto di spesa aggiuntiva ( D)	147.047,07 €
spesa massima sostenibile anno 2024 rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 567.181,55
spesa massima effettivamente sostenibile annualità 2024 (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 542.309,93
spesa per personale prevista annualità corrente	€ 461.962,00
assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
spesa massima annualità 2024 compreso i resti assunzionali	542.309,93 €
margine rispetto a programmato	80.347,93 €

se negativo----->

calcoli eventuale rientro (se PARAMETRO) negativo	
valore parametro media entrate correnti	
spesa di personale ultimo rendiconto (2018)	
Parametro dell'ente (%) (tab. 3)	
Parametro massimo previsto per il Comune (tab. 3)	
margine percentuale effettivo	
spesa di personale parametro da rispettare	
taglio spesa rispetto al 2018 per rispetto paramtro tab. 3	
spesa prevista 2024	€ 461.962,00
taglio spesa rispetto al 2018	#VALORE!