

COMUNE DI MASI TORELLO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2022-2024

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO.

Successivamente il comma 6-bis del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, così come introdotto dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 e ulteriormente modificato dall'art. 7 del D.L. n. 36, c.1, lett.1) del 30 aprile 2022, ha stabilito che in sede di prima applicazione il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 30 giugno 2022.

Le Amministrazioni **fino a 50 dipendenti devono approvare un Piano semplificato** secondo lo schema tipo ancora in corso di definizione da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive, poiché definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del

reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, in assenza di modelli, il Comune di Masi Torello si è posto l'obiettivo di iniziare un lavoro di coordinamento dei principali strumenti di programmazione operativa già adottati.

Nella sua redazione si è tenuto conto della normativa preesistente sulla materia della programmazione e delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i.;
- Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i.;
- Linee Guida in materia di organizzazione del lavoro agile del Dipartimento della Funzione, di Piano delle azioni positive, di Piano triennale dei fabbisogni di personale, di Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale e dal Responsabile al Personale.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Masi Torello
Indirizzo	Piazza Cesare Toschi n°3- 44020 - Masi Torello (FE)
Sito internet istituzionale	https://www.comune.masitorello.fe.it
Telefono	0532-819113
PEC	protocollo@cert.comune.masitorello.fe.it
Codice fiscale	00321080384
P.Iva	00321080384

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per fare ciò l'Ente locale deve procedere ad una corretta programmazione che passi prima per l'individuazione degli stakeholder e la conoscenza dei loro bisogni.

Letteralmente stakeholder ("to hold a stake") significa possedere o portare un interesse, un titolo, inteso (quasi) nel senso di un "diritto". In sostanza, lo stakeholder è un soggetto (una persona, un'organizzazione o un gruppo di persone) che detiene un "titolo" per entrare in relazione con una determinata organizzazione. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Gli stakeholder possono essere suddivisi in tre macro-categorie:

- istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, comunità montane, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- gruppi organizzati: gruppi di pressione (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- gruppi non organizzati: cittadini e collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale).

Gli stakeholder rappresentano quindi una molteplicità complessa e variegata di "soggetti portatori di interesse della comunità". Per rilevare le categorie degli stakeholder è necessario analizzare il contesto e la collettività di riferimento che l'Amministrazione si trova a governare.

2.2 L'IMPORTANZA DELLA PROGRAMMAZIONE

IL DUP

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Per quanto riguarda gli Enti locali con popolazione fino a 5000 abitanti, l'art.170 del TUEL prevede la predisposizione di un DUP semplificato ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4/1 del D.Lgs 119/2011 e ss.mm.ii..

La Legge di Bilancio 2018 nel comma 887 dell'articolo 1, Legge n. 205/2017, ha previsto che il Ministero dell'Economia e delle Finanze provvedesse all'aggiornamento del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, al fine di semplificare ulteriormente la disciplina del DUP già previsto in forma semplificata per gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con proprio decreto del 18/05/2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 32 del 09/06/2018, ad oggetto "Semplificazione del Documento Unico di Programmazione semplificato", ha fornito una struttura tipo di DUP semplificato per i Comuni sotto i 5.000 abitanti.

Il Documento unico di programmazione semplificato, predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria.

A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato si compone di due sezioni:

Parte prima - analisi della situazione interna ed esterna dell'ente:

- risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'ente;
- modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- sostenibilità economico finanziaria dell'ente;
- gestione risorse umane;

- vincoli di finanza pubblica.

Parte seconda - indirizzi generali relativi alla programmazione per il periodo di bilancio:

- entrate;

- spese;

- raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa;

- principali obiettivi delle missioni attivate;

- gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali;

- obiettivi del gruppo amministrazione pubblica;

- piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa;

- altri eventuali strumenti di programmazione.

Il DUPS 2022-2024 del comune di Masi Torello è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 28/10/2021.

Il DUP del Comune di Masi Torello è reperibile sul portale della trasparenza all'indirizzo:

<https://www.comune.masitorello.fe.it/c038012/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/312>

LA PERFORMANCE

Il piano della performance è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione. Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano esecutivo di gestione).

Il PEG (Piano esecutivo di gestione) è un documento di programmazione annuale con durata triennale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi. Il piano della performance è stato introdotto e disciplinato nel 2009 con la Riforma Brunetta.

Per semplificare ulteriormente il processo di pianificazione gestionale degli enti, il Decreto Legge 174/2012 ha previsto l'unione dei due piani in un unico documento riassuntivo.

Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato.

La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Anche i Comuni fino a 5.000 abitanti sono tenuti ad adottare il piano della performance, onde consentire una programmazione minimale ma comunque necessaria, in quanto le norme in materia non hanno previsto aree di esenzione. (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per la Liguria, nella delib. n. 20/2021/PRSP, depositata lo scorso 8 marzo, richiamando il parere n. 1/2018 della sez. reg. di controllo per la Sardegna).

Il quadro normativo sopra indicato prevede solo l'unificazione del PEG e del piano della performance per i comuni con maggior numero di abitanti ma non esime dall'adozione del richiamato piano della performance

i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Si rammenta, inoltre, che il principio applicato della programmazione, Allegato 4.1 al Decreto Legislativo n. 118/2011, al punto 10.4, sollecita l'adozione del piano esecutivo di gestione in forma semplificata anche nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, per i quali, come precisato, non vige l'obbligo di redazione, disponendo che "Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata".

Ai sensi dell'art. 10, comma 5, del citato Decreto Legislativo n. 150/2009, inoltre, l'adozione del piano della performance, per tutti gli enti locali è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari futuri.

Ricordiamo, infine, che "l'assegnazione, in via preventiva, di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato" (sez. contr. per il Veneto, delib. n. 161/PAR/2013; sez. contr. per la Puglia, delib. nn. 123/PAR/2013 e 15/PAR/2016).

Con il Piano della performance il Comune di Masi Torello si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- ai fini della valutazione della performance individuale delle posizioni apicali è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del

benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il "Piano della performance 2022-2024" del comune di Masi Torello, è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n.2 del 11/2/2022.

Il PEG è stato deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente e ad esso è stato allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il PEG relativo al triennio 2022 – 2024 è stato redatto secondo l'indicazione prevista nell'ultimo comma dell'art. 169 TUEL richiamato, a seguito della modifica del comma 1, art. 3 del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Pertanto, il Piano del comune di Masi Torello contiene organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. n. 267/2000 e il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La coerenza normativa del documento garantisce una più lineare rappresentazione generale dell'Ente e permette di elaborare e osservare con maggiore chiarezza gli obiettivi prefissati.

Il PEG ricopre un ruolo fondamentale tra i documenti adottati dall'Ente poiché costituisce il raccordo tra il momento della programmazione strategica, indicata nel DUP e quello di programmazione delle attività gestionali, finalizzata agli output da conseguire nell'alveo della mission istituzionale.

La definizione di obiettivi strategici all'interno del DUP non può, infatti, concretizzare risultati utili per l'Ente se non è seguita da un'adeguata fase di programmazione gestionale, in cui vengono dettagliate le attività, le risorse umane e finanziarie, nonché gli obiettivi volti a creare valore pubblico.

L'integrazione degli obiettivi gestionali con il Piano della Performance rafforza questa visione complessiva di progettualità di un Ente in grado di definire gli indicatori di performance su di esse e di monitorarne il raggiungimento.

Il ciclo di programmazione, controlli e di performance, integrato con la programmazione economico-finanziaria, si sviluppa, pertanto, secondo il seguente schema di pianificazione/programmazione e di rendicontazione.

Gli obiettivi individuati dal Piano della Performance 2022-2024, concordati con le Posizioni Organizzative, sono stati definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

Il PEG ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Masi Torello è reperibile sul portale della trasparenza sezione Performance, sotto-sezione Piano delle performance (o sull'albo on line cercando la deliberazione della Giunta comunale n. 2 dell'11/02/2022).

LA VALUTAZIONE

Affinché la valutazione sia quanto più possibile obiettiva e imparziale è necessario che sia effettuata da un soggetto terzo indipendente.

Considerata la dimensione dell'Ente e nel rispetto del principio di economicità il comune di Masi Torello ha scelto di ricorrere al c.d. Nucleo di Valutazione il cui ruolo è ricoperto dal Segretario Comunale.

Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.

L'eventuale valutazione negativa della performance rileva anche ai fini disciplinari, laddove è previsto che se per tre anni di seguito un dipendente consegue una valutazione negativa scatta il licenziamento.

BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ

Piano delle azioni positive

Con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 7.04.2022 è stato approvato il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire "parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le pubbliche amministrazioni devono garantire "altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

La L. n. 183/2010 ha disciplinato inoltre la costituzione, all'interno delle amministrazioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011 ha emanato una direttiva recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che, tra l'altro, indica che le Regioni e gli Enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della L. n. 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida. Nella direttiva è esplicitato, inoltre, che tra i compiti propositivi del CUG vi è quello di predisporre i Piani di azioni positive.

La Direttiva 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"), approvata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità –, sottolinea il ruolo propositivo

e propulsivo delle Amministrazioni Pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e attuare i principi di parità e di pari opportunità e rafforza il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia prevedendo, da un lato, un aggiornamento degli indirizzi contenuti nelle Linee guida del 04.03.2011 con specifico riferimento a criteri di composizione del CUG, procedure di nomina, compiti e collaborazione con altri organismi e, dall'altro, disegnando una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio.

Con deliberazione n. 65 del 04/07/2014 sono state approvate le linee guida del Comitato Unico di Garanzia. Con determinazione del Segretario Generale **n. 128 del 19/07/2014** si è provveduto a costituire Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione della Legge n. 183/2010, composto da:

Presidente

Due componenti effettivi, dipendenti dell'ente

Un supplente, dipendente dell'ente

Un componente per le rappresentanze sindacali

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024 adottato dal Comune con la citata deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 7.04.2022, si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

- A. ORARI DI LAVORO;
- B. FORMAZIONE;
- C. ASSUNZIONI;
- D. INFORMAZIONE;

Il piano è stato trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al C.U.G. del Comune di Masi Torello nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio Personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Si riporta di seguito il dettaglio di ogni area di intervento con l'obiettivo che si prefigge e la relativa azione positiva.

A. Descrizione intervento:

ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità

fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche:

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1:

Utilizzo Lavoro Agile, secondo le regole vigenti per favorire esigenze particolari delle lavoratrici/lavoratori.

Azione positiva 2:

La possibilità, laddove possibile, in relazione al servizio, di poter prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto:

a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

B. Descrizione Intervento:

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.

Finalità strategiche:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1:

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Prima di ipotizzare percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti verranno verificate quali sono le risorse umane (uomini-donne) in situazione di maggior criticità proprio per mettere in campo misure che garantiscono effettive opportunità.

Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili e del CUG.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale - CUG.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti.

C. Descrizione intervento:

ASSUNZIONI

Obiettivo: il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Finalità strategica:

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Azione positiva 1:

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Azione positiva 2:

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 3:

Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti e Uffici coinvolti:

Ufficio Personale - CUG

A chi è rivolto:

a tutti i dipendenti.

D. Descrizione Intervento:

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica:

la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto

riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Soggetti e Uffici Coinvolti:

Ufficio Personale, Tutti gli Uffici - CUG.

A chi è rivolto:

A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

La Delibera di approvazione del Piano delle Azioni Positive, del regolamento, la determina di costituzione del CUG sono reperibili sul portale della trasparenza, sezione 'altri contenuti – CUG'

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, che prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In tema di strategie di contrasto alla corruzione, a livello internazionale, si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

La Convenzione è stata sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede, altresì, che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

In attuazione dell’articolo 6 della convenzione ONU contro la corruzione, ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata, ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110, è stata emanata, dallo Stato Italiano, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019):

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni pubbliche che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio.

Principi metodologici:

- 1) Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.
- 2) Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità.
- 3) Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.
- 4) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
- 5) La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo.

Principi finalistici:

- 1) La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati.
- 2) La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Alla luce del quadro normativo attuale e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. .

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

IL CONCETTO DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per

l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico- giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d. lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nei limiti della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Le misure per la prevenzione della corruzione, inserite nel PTPCT, devono considerarsi obiettivi strategici per le Posizioni Organizzative e tutto il personale dipendente.

Per quanto riguarda il DUP per le annualità 2022/2024, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici:

-Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione

-Garantire la trasparenza e l'integrità

-Rendere la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza obiettivi operativi.

LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il Comune di Masi Torello adotta ogni anno, tra gli strumenti di programmazione previsti, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il PEG – Piano della Performance all'interno dei quali sono individuati, oltre agli altri, gli obiettivi strategici e operativi in materia di anticorruzione e trasparenza, così come previsto dall'art. 2, comma 8, della Legge n. 190/2012.

Il legame con il Piano della Performance è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 in cui si prevede che i soggetti deputati alla valutazione debbano verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della Performance e l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 11/02/2022, pubblicata sul sito internet comunale:

-Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione)- Art.1 comma 32

-Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione 2021/2023 come sarà aggiornato nel Piano 2022-2024;

-Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione aggiornato nel Piano 2022-2024 – Sezione Trasparenza.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi gestionali comporta una ricaduta in termini di erogazione del trattamento economico accessorio (retribuzione di risultato per i titolari di Posizioni Organizzative; trattamenti di produttività individuale per il restante personale sull'anno preso in considerazione).

L'esito complessivo della valutazione sulla performance, e quindi anche il raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel PTPCT, è rendicontato nella Relazione sulla Performance, pubblicata sul sito internet comunale ogni anno.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Masi Torello è il Segretario Generale dell'Ente, dr Giovanna Fazioli, individuata e nominata con decreto sindacale n. 17 del 10/04/2019.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, si rende opportuno individuare un sostituto, così come suggerito dalle linee guida ANAC del 2 febbraio 2022.

A tale scopo, considerata la maggiore affinità a livello di formazione e preparazione, per provvedere, in caso di necessità ad effettuare gli adempimenti obbligatori nelle scadenze previste annualmente, viene individuato, quale sostituto, la Posizione Organizzative dell'Area Amministrativo Contabile.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

STRUTTURA DI SUPPORTO E REFERENTI

Nel comune di Masi Torello la struttura di supporto come da delibera n. 7 del 12/01/2013, è costituita da:

Struttura di supporto:

- Randi Gabriella – istruttore amministrativo
- Benazzi Barbara – istruttore amministrativo contabile

I referenti:

Le Po sono i referenti principali ed attuatori del Piano che rendicontano con appositi report annuali e ricevono gli obiettivi con il PEG.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Questo comune, tuttavia, per le ridotte dimensioni, non ha previsto tale figura ma quella del Nucleo di Valutazione, sempre in capo al Segretario Comunale.

Il RPD

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), individuato nel Comune di Masi Torello è il dr Orazio Repetti, ditta Ditta Empathia S.r.l. con sede in Reggio nell'Emilia (RE).

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.)

L'individuazione del R.A.S.A. (con funzioni di implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafe della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo), è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il nominativo del R.A.S.A. per la Stazione Appaltante Comune di Masi Torello è individuato nella Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica Ing Ettore Cardillo

GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio, perché l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Gli ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, sono:

1- L'organo di indirizzo politico che deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2- I responsabili di Posizione Organizzativa che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie Aree organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e

fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- attuare la normativa in materia di accesso civico e generalizzato;

- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche in relazione all'attività di predisposizione delle misure di prevenzione e in fase di monitoraggio e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio, attraverso la compilazione di questionari appositamente predisposti dal RPCT.

3- I dipendenti

partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT; inoltre: segnalano le situazioni di illecito a norma dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990, Codice di Comportamento, DPR n. 62/2013), partecipano alla formazione, osservano il Codice di Comportamento comunale.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

4- il Nucleo di Valutazione:

che nel comune di Masi Torello coincide con quella di RPCT.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di controllo interno per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

5- I collaboratori, a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel PTPCT, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;

- osservano il Codice di Comportamento del Comune di Masi Torello;

- segnalano le situazioni di illecito.

6- Gli Stakeholder:

- partecipano con osservazioni e/o proposte alla predisposizione del PTPCT;

- partecipano con osservazioni e/o proposte alla predisposizione del Codice di Comportamento;

- propongono osservazioni e suggerimenti per migliorare il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- segnalano situazioni di comportamenti corruttivi o di cattiva amministrazione.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

La Legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Per quanto riguarda il PTPCT 2021-2023, il Consiglio dell'ANAC ha differito alla data del 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dello stesso, come da Comunicato del Presidente dell'Autorità del 02 dicembre 2020.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 97/2016).

Per i comuni al di sotto dei 5000 abitanti, il PNA 2018 prevede la possibilità di ricorrere all'adozione del Piano in forma semplificata in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla ridotta dimensione e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti (ANAC Deliberazione n. 1074/2018 pag 153).

Nel comune di Masi Torello non sono intervenuti fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, si ritiene confermare il PPCT approvato anno 2021. Sarà apportato qualche piccolo aggiornamento.

Nel processo formativo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), devono essere coinvolti soggetti esterni; l'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito dell'Ente.

Con avviso del 10/11/2022 il Comune ha provveduto ad inoltrare richiesta di osservazioni/contributi da parte di terzi.

Alla data di approvazione del presente piano, tuttavia, non è pervenuta alcuna osservazione.

Come confermato nei PNA dell'ANAC, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità di prevenzione e il Codice di Comportamento dei dipendenti costituiscono sezioni appendici del PTPC.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;

- il documento unico di programmazione (DUP).

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente", allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico

“semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

L’accesso “documentale” invece opera sulla base di norme e presupposti diversi, di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241/1990).

L’ANAC, inoltre, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”, invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative” e propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine, l’ANAC raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “c.d. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico”.

Questa amministrazione comunale, pertanto, si è dotata del “registro degli accessi”, istituendolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 19/01/2018.

Del diritto all’accesso civico si è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore,

preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), individuato nel Comune di Masi Torello è il dr Orazio Repetti, ditta Ditta Empathia S.r.l. con sede in Reggio nell'Emilia (RE) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Con decreti sindacali, sono stati nominati i Responsabili del Trattamento, rispettivamente dell'Area Contabile Amministrativa, dell'Area Tecnico Progettuale e Manutentive, dell'Area Servizi Demografici.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Con il presente aggiornamento annuale è stata introdotta la tabella E ALLEGATO E ulteriori misure di Trasparenza.

Rispetto alla deliberazione ANAC 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono state aggiunte le Colonne "G" e "H" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, la durata delle pubblicazioni e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni stesse, previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: durata delle pubblicazioni;

Colonna H: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità e la durata previste in colonna F e G.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo".

Nota ai dati della Colonna H:

L'art. 43 - comma 3 - del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Posizione Organizzativa indicati nella colonna H.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- gli inadempimenti sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili;
- il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi se prova che ciò non è dipeso da causa a lui imputabile.

Organizzazione

Le Posizioni Organizzative, referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili indicati nella colonna H.

Le varie Aree gestiscono in via autonoma le pubblicazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (R.A.S.A.)

L'individuazione del R.A.S.A. (con funzioni di implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafe della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo), è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il nominativo del R.A.S.A. per la Stazione Appaltante Comune di Masi Torello è stato individuato nella figura dell'ing. Ettore Cardillo - Istruttore Direttivo Tecnico e Posizione Organizzativa

Struttura:

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 è stato articolato nel seguente modo:

- Parte Generale
- Analisi del contesto
- Valutazione e Trattamento del Rischio
- La Trasparenza
- Misure Generali e Speciali

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza;

E – Ulteriori obblighi di trasparenza;

F – Descrizione del contesto esterno;

G - Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'anno 2021 (Art. 1 – comma 14 – Legge n. 190/2012);

La Delibera di approvazione del Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è reperibile sul portale della trasparenza, sezione 'altri contenuti – prevenzione della corruzione' (deliberazione di G.C. n. 22 del 26/04/2022).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La **Giunta Comunale** è composta dal Sindaco e da n. 2 Assessori a cui sono state attribuite le seguenti deleghe:

NOME	DELEGHE
Riccardo Bizzarri - Sindaco	Bilancio, Personale, Attività Sportive
Serena Poltronieri- Vice Sindaco	Istruzione, Lavori Pubblici, Urbanistica, Attività Produttive, Ambiente
Anna Maria Ballarini-Assessore	Politiche Sociali e della Famiglia, Sanità, Cultura, Agricoltura, Commercio

Il Consiglio Comunale:

E' composto da 11 compreso il Sindaco.

A seguito dell'insediamento (convalida eletti con delibera C.C. n. 30 del 14/06/19) i consiglieri comunali sono:

CARICA	NOMINATIVO	LISTA
Presidente	Riccardo Bizzarri	Masi Bene Comune
Consigliere	Serena Poltronieri	Masi Bene Comune
Consigliere	Righi Luca	Masi Bene Comune
Consigliere	Marchetti Luca	Masi Bene Comune
Consigliere	Passerini Emanuele	Masi Bene Comune
Consigliere	Bollettinari Alessandro	Masi Bene Comune
Consigliere	Ballarini Anna Maria	Masi Bene Comune
Consigliere	Padovani Nicola	Masi Bene Comune
Consigliere	Coppola Valentina	MaSì Insieme per cambiare
Consigliere	Chiccoli Mattia	MaSì Insieme per cambiare
Consigliere	Rizzati Marco	MaSì Insieme per cambiare

Per quanto concerne la composizione della Giunta e del Consiglio comunale si rimanda allo Statuto pubblicato sul sito internet istituzionale <https://www.comune.masitorello.fe.it>.

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale. Informazioni di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e al vigente Statuto comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale <https://www.comune.masitorello.fe.it>, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Si riportano di seguito informazioni di maggiore dettaglio:

Il Comune di Masi Torello è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ha una popolazione al 31/12/2021 di 2288 abitanti ed una superficie territoriale di 23 kmq.

Il Comune di Masi Torello è situato lungo la strada provinciale 1 e dispone di una propria uscita lungo l'Autostrada Ferrara-Porto Garibaldi. La stazione ferroviaria è posta lungo la linea ferrovia Ferrara-Codigoro. Ubicata nel comune di Masi Torello, serve il capoluogo comunale e le zone rurali circostanti.

Fra il 1901 e il 1931 Masi Torello era servita da un analogo impianto posto sulla tranvia Ferrara-Codigoro.

Masi Torello è divenuto un comune nel 1959; prima di allora era una frazione di Portomaggiore. Non è nota, per l'assenza di testimonianze documentali, la sua esatta origine: il fatto che non fosse citato in alcun documento anteriore al XIII secolo porta a credere che non esistesse questa località prima di quest'epoca.

L'origine del nome sarebbe da attribuire a "manso" misura agraria locale o "mansus" fondo coltivato quest'ultima ipotesi associata a "torelus" ove s'intendeva la corda ritorta, può far pensare a un podere specializzato nella lavorazione della corda. Un'altra ipotesi vede l'origine del nome risalire al potere acquistato intorno ai XIII secolo dalla famiglia "Torelli-Salinguerra", anche se nulla è documentato circa possedimenti di proprietà dei Torelli in questa zona.

Certo è che dagli inizi del XIV secolo s'instaurarono fitti rapporti con il borgo e Ferrara e quindi Masi Torello ne seguì le vicende, passando dagli estensi allo Stato Pontificio. Annessa nel 1798 alla repubblica cisalpina, fu unita al Comune di Trova, con sede municipale a Portomaggiore.

Gli edifici, soprattutto le abitazioni, come anche la struttura dell'abitato, sono tipici dei centri padani tradizionalmente legati alla terra. L'economia del paese infatti, come quella dei centri vicini, è basata essenzialmente sull'agricoltura, specializzata nella frutticoltura.

L'attività dell'Ente è articolata in un'unica sede:

Palazzo Municipale	Piazza Cesare Toschi n°3
---------------------------	--------------------------

Il Comune di Masi Torello gode di molteplici strutture da porre a servizio della cittadinanza, la cui tipologia e caratteristiche sono schematicamente riassunte come segue:

Tipologia	n. strutture 2019	n. strutture 2020	n. strutture 2021
Biblioteca	1	1	1
Museo	//	//	//
Nidi	//	//	//
Scuole materne	//	//	//
Scuole materne paritarie	1	1	1
Scuole elementari	1	1	1
Scuole medie	1	1	1
Scuole secondarie di primo grado	//	//	//
Impianti Sportivi	1	1	1
Campo sportivo	2	2	2
Campo da Tennis	1	1	1
Campo da calcetto	1	1	1

Prestiti utenti Biblioteca

ANNO	Patrimonio (libri, periodici, CD DVD, etc)	Prestiti esterni	Prestiti interbibliotecari	Lecture	Utenti attivi	Giorni di apertura
2017	10900	1560	140	10	297	240
2018	11050	1784	124	21	341	240
2019	11200	1590	95	8	379	240
2020	11439	790	87	//	381	75 (riduzione x covid)
2021	11700	925	111	//	387	90

INDICATORI DI ATTIVITA'	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
n. anziani assistiti a domicilio delega Asp	2	1	1	//	//
n. ore di apertura al pubblico dell'Ufficio Servizi Sociali alla settimana	350 (2 giorni)	350 (2 giorni)	350 (2 giorni)	350 (2 giorni)	350 (2 giorni alla sett.)
n. nuclei familiari di assistenza economica straordinaria di cui anziani ultrasessantacinquenni	8 3 ultasessanta	6	10	11	12
n. contributi erogati (continuativi e straordinari)	26	23	21	36	32

n. utenti centri socio-educativi disabili	3 residenziali 2 diurni	3 residenziali 2 diurni		2 residenziali 2 diurni	2 residenziali 2 diurni
n. pasti consegnati a domicilio	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP
n. utenti soggiorni climatici	0	0	0	0	0
n. assegni di maternità	4	3	3	2	3
n. assegni al nucleo familiare	1	1	1	4	4
n. nuove misure SIA	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP
n. nuove misure RES-REI	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP
n. borse lavoro	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP	Gestione ASP

INFORMAZIONI SUL PERSONALE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Alla data del 31 dicembre 2021 si evidenziano le risorse umane del Comune di Masi Torello:

La struttura è ripartita in n. 3 Aree, di cui una, art. 53 comma 23 L. 388/2000, è sotto la responsabilità del Sindaco.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi/Uffici.

Al vertice dei Settori sono poste le Posizioni Organizzative.

Al 31.12.2021 la struttura organizzativa comprende:

- un Segretario Generale in convenzione con il Comune di Comacchio, per un solo giorno a settimana;
- n. 2 Posizioni Organizzative;
- n. 11 dipendenti (comprese le PO).

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Masi Torello con atto del Consiglio Comunale n. 23 in data 29/06/2007 ha aderito all'Associazione Intercomunale tra i Comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera e, a seguito di modifiche ed integrazioni, da ultima la deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 19/12/2019 di rinnovo dell'Associazione "Terre Estensi" fino al 2024, ad oggi gestisce in forma associata con detti comuni, tramite convenzione, i seguenti servizi e funzioni:

- **Funzioni:**

- o Polizia Municipale e Polizia amministrativa;
- o Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e organizzazione relativa prestazione ai cittadini;
- o Attività in ambito comunale di pianificazione e protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- **Servizi:**

- o Servizi Statistici;
- o Sportello Unico Attività Produttive;
- o Servizi di gestione del Piano di Zona sociale e sanitario;
- o Patto dei Sindaci.
- o Servizio Intercomunale Appalti Terre Estensi

In data 30/06/2020 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 è stato approvato il nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale Terre Estensi.

In data 30/06/2020 con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 è stata approvata la nuova Convenzione per la gestione unificata del servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Ferrara, Voghiera e Masi Torello.

Di seguito si riportano le Tabelle per una facile lettura con evidenziate **le aree di competenza ed il personale assegnato:**

AREE di ORGANIZZAZIONE

AREE	UNITÀ PROCEDURALE
AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA	Segreteria e Affari Generali
	Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche Sociali e Sport
	Ragioneria
	Gestione Economica e Giuridica Del Personale
	Tributi
	Informatica
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici
	Servizi Cimiteriali
AREA TECNICO PROGETTUALE MANUTENTIVA	Sportello Unico – Attività Produttive
	Lavori Pubblici ed Edilizia Privata
	Servizio Manutenzione
AREA POLIZIA MUNICIPALE	In gestione associata tramite l'Associazione Intercomunale tra i Comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera

DOTAZIONE ORGANICA

AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA		
Servizio	Cat.	Profilo professionale
Responsabile Area	D1	Istruttore direttivo contabile
Segreteria protocollo contratti	C1	Istruttore amministrativo
Tributi – economato	C1	Istruttore contabile
Personale	C1	Istruttore amministrativo contabile
Servizi culturali, sportivo ricreativo, sociali	C1	Istruttore amministrativo
Servizi amministrativi- Contabilità	C1	Istruttore amministrativo
Totale	6	
AREA TECNICO PROGETTUALE MANUTENTIVA		
Servizio	Cat.	Profilo professionale
Responsabile Area	D1	Istruttore direttivo ufficio tecnico
Sportello unico – attività produttive	C1	Istruttore amministrativo
Lavori pubblici	C1	Istruttore amministrativo
Servizio manutenzione	B1	Collaboratore esterno – dal 17/03/2020
Totale	4	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI		
Servizio	Cat.	Profilo professionale
Responsabile Area		(Art. 53 comma 23 L. 388/2000)
Servizi demografici - elettorale	C1	Istruttore amministrativo
Totale	1	

Informazioni sul rispetto pari opportunità - Piano Azioni Positive

a) Dipendenti per sesso e categoria a tempo indeterminato al 31 dicembre 2021

Categoria	Uomini	Donne
B	1	0
C	3	5
D	1	1
Totale	5	6

b) Direzione strutture livello non dirigenziale (Posizioni Organizzative) 2021

Uomini	%	Donne	%
1	50,00	1	50,00

c) Segretario Generale 2020

Uomini	%	Donne	%
0	0	1	100,00

Emergenza Sars Covid-19 impatto sulla gestione della prestazione individuale di lavoro

L'Organizzazione Mondiale della Sanità in data 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'emergenza di sanità pubblica di rilevanza mondiale di epidemia da Covid-19, la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, ha dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, prorogato con deliberazioni del Consiglio

dei ministri del 29 luglio 2020, 7 ottobre 2020, 13 gennaio 2021 e 21 aprile 2021 ed ulteriormente prorogato fino al 31 dicembre 2021 con Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105

Il Comune di Masi Torello si è da subito attivato per rendere operativo lo smart working secondo quanto previsto dalla normativa vigente e si è dotato di un servizio software cloud per la gestione di videoconferenze e condivisione documentale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 31 marzo 2020, avente ad oggetto "Contrasto dell'emergenza epidemiologica covid-19. Approvazione misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile" e atti successivi sono state definite le modalità di erogazione prestazioni lavorative da parte dei dipendenti comunali e di accesso agli uffici pubblici comunali per il contenimento e contrasto dell'emergenza covid19 (coronavirus), sentito il parere preventivo delle Organizzazione Sindacali Provinciali. I dipendenti collocati in smart working sono stati dotati di una VPN di collegamento (al desktop del proprio PC accedendo ai programmi normalmente in uso; giornalmente veniva fornito al servizio personale e alla p.o. un report giornaliero di dettaglio delle attività svolte (esempio n.contatti telefonici, e-mail, numero atti predisposti) per consentire all'Amministrazione Comunale di avere un monitoraggio sull'attività sperimentale dello smart-working.

Sono stati privilegiati sistemi di confronto con le p.o. e di incontro del pubblico esterno mediante il ricorso a strumenti diffusi (skype, video chiamata, ecc) per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference);

Sono state individuate le modalità di accesso ai servizi da parte dell'utenza:

1. Presso le sedi comunali e previo appuntamento per i servizi indispensabili;
2. Telefonicamente per tutti gli altri servizi.

Il Comune di Masi Torello ha integrato il Documento della Sicurezza con le disposizioni impartite dal RSPP e dal Medico del Lavoro.

SMART WORKING

Le Posizioni Organizzative nell'emergenza hanno operato una ricognizione sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, predisposto schemi di contratti, definito e messo a disposizione gli strumenti tecnologici necessari per chi non ne fosse in possesso e il collegamento alla rete comunale per tutti coloro che ne avessero la necessità in base alle attribuzioni ed i compiti e da marzo 2020 in poi parte dei dipendenti era in smart working con contratti diversificati:

- a) SW totale con possibilità di rientro solo in casi di necessità;
- b) SW misto con individuazione di giornate lavorative in loco.

I contratti sono stati predisposti con la definizione di specifici obiettivi operativi.

Modifiche organizzative

Dal 1 luglio 2021 a seguito del pensionamento della Posizione Organizzativa dell'area tecnica, si è proceduto prima tramite bando di mobilità poi attraverso l'attingimento alle graduatorie dei comuni vicini come da Regolamento comunale, alla copertura del posto rimasto vacante.

Dal mese di dicembre un altro pensionamento ha caratterizzato la medesima area, stavolta la figura interessata è stata quella di operaio.

Nell'anno in corso è stato avviato il concorso per la copertura del posto rimasto vacante.

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI MASI TORELLO

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ambiti di competenza:

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Area e del Personale assegnato.

AREE

Le Aree sono le articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, comprendono funzioni fra loro il più possibile omogenee che sono affidate alle Posizioni Organizzative che le esercitano con notevole livello di autonomia essendo dotate di adeguate competenze e professionalità.

SERVIZI

Unità Organizzative con funzioni operative verso l'esterno e che trovano collocazione unitaria ed organica nell'ambito dell'Area.

Di seguito le Aree individuate nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Masi Torello:

AREA I - CONTABILE AMMINISTRATIVA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: NICOLETTA SEGHI

- SERVIZIO SEGRETERIA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI SOCIETA' PARTECIPATE

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

supporto organi istituzionali – affari generali–gestione informatica degli atti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale — stipula contratti, convenzioni e scritture private —protocollo informatico – Pubblicazione atti all'Albo Pretorio Informatizzato, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009- Gestione casella di Posta Elettronica Certificata del Comune albo on line - centralino –corrispondenza ordinaria - archivio –

anagrafe regionale per animali da affezione – atti per rimborso spese gestione canile intercomunale – convenzioni colonie feline - relazioni col pubblico – locazioni attive e passive per gli immobili comunali - gestione assicurazioni – CASA COMUNALE-deposito notifiche tribunale – deposito atti Equitalia Spa – atti per manutenzione attrezzature in dotazione (fax – fotocopiatore – affrancatrice) – affidamento ed atti per il servizio di pulizia municipio, biblioteca, bagni area mercatale e bagni cimiteriali – gestione incarichi – anagrafe concessioni – registrazione pagamenti – spese di rappresentanza – liquidazione gettoni di presenza Rapporti con le partecipate, Piani Razionalizzazione partecipate, Amministrazione Trasparente delle informazioni relative agli incarichi di amministratore di Società partecipate e Consorzi, ai sensi dell’art. 1 comma 735 della L. 296/06.Procedure per l'esternalizzazione di servizi pubblici locali a società partecipate, Procedure per l'acquisizione e vendita di quote societarie, gli aumenti di capitale sociale, Esercizio del diritto di prelazione, fusioni e scissioni, l'approvazione di statuti, ecc.; Deposito dei titoli, Redazione di questionari sugli organismi partecipati e i servizi pubblici locali erogati (per Corte dei conti, Prefettura, Banca d’Italia, ANAC, AGCM, ecc.);

Raccolta e l’elaborazione dei dati per questionari relativi al bilancio di previsione e al rendiconto, per i certificati del bilancio e del rendiconto, per la parte afferente gli organismi partecipati.

Pubblicazione per Amministrazione Trasparente degli atti di spesa adottati nonché degli atti aventi per oggetto concessioni, sussidi e contributi.

Pubblicazione news sul sito istituzionale per i servizi di cui sopra.

- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE SOCIALI E SPORT TEMPO LIBERO

PROCEDIMENTI (l’elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Servizi scolastici quali trasporto scolastico fornitura libri di testo, contributi regionali per libri di testo e borse di studio – supporti assistenza handicap nelle scuole di ogni grado - diritto allo studio: educazione motoria per le scuole di primo grado, borse di studio ad alunni meritevoli – contributi alle scuole - esperienze scuola lavoro - servizi sociali quali primo ascolto – asilo nido – convenzioni affidamento campi sportivi – supporto manifestazioni organizzate dall’ente – servizio biblioteca - assegnazione alloggi popolari - erogazione contributi-sovvenzioni – gestione convenzioni per servizi di pubblica utilità – ricongiungimenti familiari - servizio civile – prodotti di pulizia per le scuole – manutenzione defibrillatori collocati negli edifici di proprietà comunale e tenuta dei presidi medici- utilizzo piattaforme non comunali per erogazione bonus gas e luce, utilizzo piattaforme per concessioni bonus di assistenza familiare. Pubblicazioni per Amministrazione trasparente e news sul sito istituzionale per il servizio.

- SERVIZIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTI (l’elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Adempimenti inerenti la predisposizione della proposta del bilancio di previsione e approvazione del bilancio di previsione, bilancio economico patrimoniale, bilancio consolidato - gestione del bilancio di previsione –

registrazione parere tecnico su tutte le proposte di deliberazione - registrazione parere contabile su tutte le proposte di deliberazione - registrazione impegni di spesa con relativo Cig – registrazione accertamenti di entrata- registrazione parere tecnico su tutti gli atti di liquidazione - emissione mandati di pagamento- emissione reversali d'incasso – aggiornamento banca dati debitori e creditori per modifiche IBAN predisposizione atti per variazioni al bilancio di previsione – operazioni di assestamento - documento unico di programmazione – adempimenti propedeutici al conto consuntivo - tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio - controllo ispettivo sulle risorse finanziarie e controllo di gestione - gestione del bilancio di cassa, verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, operazioni connesse alla tesoreria comunale – certificazioni ministeriali relative al bilancio di previsione ed al conto consuntivo - gestione IVA – emissione fatture elettroniche - gestione ritenute split payment – liquidazione consumi utenze comunali (luce-acqua-gas-telefonia mobile-telefonia fissa)- attività inerenti la revisione contabile – Questionari Corte dei conti per bilancio e conto consuntivo – questionari Sose (Fabbisogni standards) – monitoraggio del bilancio ai fini del mantenimento degli equilibri generali - monitoraggio ai fini delle regole della finanza pubblica (situazioni semestrali e certificazione digitale finale) – rendicontazione contributi straordinari – gestione conti correnti postali -verifica adempimenti verso Equitalia Spa, Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF e relativa pubblicazione dei dati per Amministrazione Trasparente, Gestione della riscossione coattiva, Tesoreria, entrate patrimoniali,

Programmazione economica, coordinamento e sovrintendenza agenti contabili, Inventari.

Pubblicazioni per Amministrazione Trasparente dei DUP, Bilanci, Consuntivi, esiti di controllo di cui i pareri del revisore del conto per i bilanci e consuntivi.

- SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Gestione degli adempimenti connessi alla corresponsione degli emolumenti derivanti dall'applicazione dei contratti di lavoro, all'erogazione degli stipendi e al trattamento economico, assicurativo, previdenziale e assistenziale del personale; Fondo per le risorse decentrate, attività per la gestione ai sensi del D.Lgs.81/2008 (Sicurezza sul lavoro) - gestione fiscale dei dipendenti, amministratori, lavoratori autonomi gestione del trattamento di quiescenza, previdenza, ricongiunzione, riscatti pensioni, cessioni, infortuni, inidoneità- monitoraggio assenze – aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale; gestione atti, provvedimenti e regolamento del personale; piano delle azioni positive – gestione concorsi, selezioni, assunzioni; anagrafe delle prestazioni; applicazione della parte giuridica del CNL e della contrattazione decentrata; istruttoria e gestione delle fasi operative del contenzioso del lavoro e dei tentativi di conciliazione; gestione distacchi, comandi e mobilità; istruttoria e gestione della cessazione del rapporto di lavoro fino all'adozione dell'atto amministrativo inerente – conto annuale – relazione al conto annuale - statistiche portale PERLA – corsi di formazione al personale – avviamento tirocini formativi – servizio illuminazione votiva - bollettazione per macellazione suini – gestione registro unico delle fatture – statistiche

automezzi comunali – Rendiconto spese elettorali.

- SERVIZIO TRIBUTI

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Gestione della disciplina relativa ai tributi - elaborazione dei regolamenti in materia di tributi, tasse, imposte e canoni - riscossione nelle forme e modi stabiliti dalla legge o dai regolamenti - costituzione e gestione dell'anagrafe tributaria - gestione degli accertamenti, delle liquidazioni, ecc. dei tributi comunali non attribuiti ad altri uffici (es. diritti di segreteria), gestione dello sportello informativo su tributi e tasse comunali, chiarimenti e recepimento istanze - adempimenti connessi con l'accertamento d'ufficio e rateizzazioni – gestione del contenzioso tributario - rilascio concessione passi carrai - servizio di economato – gestione buoni pasto per il personale – rendicontazioni per recupero spese anticipate dal comune per i gestori degli immobili comunali – adesione convenzioni Consip e/o Intercent e relativi adempimenti – fornitura cancelleria, stampati ed abbonamenti per gli uffici comunali

- SERVIZIO INFORMATICA – TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Apparati informatici- banche dati - applicativi software - licenze software –acquisti software e hardware- sito internet comune

AREA II TECNICO PROGETTUALE MANUTENTIVA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: Ettore Cardillo

SERVIZIO SPORTELLO UNICO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Agricoltura - commercio - mercati - sportello unico per le attività produttive - protezione civile - ambiente e rifiuti – igiene pubblica – rilascio autorizzazione per occupazioni temporanee di aree pubbliche – rilascio ordinanze per pubbliche manifestazioni compreso gli spettacoli viaggianti - ordinanze e provvedimenti in materia di faunistica e raccolta funghi - gestione piani incendi delle aree boschive - d.lgs.81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Acconciatori, estetisti - comunicazione per la sostituzione del direttore tecnico - Acconciatori, estetisti, tatuatori (apertura; cessazione definitiva; cessazione per affitto; subingresso; trasferimento - Agenzie d'affari (apertura; cessazione; svincolo; rinuncia atto autorizzativo) - Agenzie di viaggio

Agibilità locali di pubblico spettacolo - Agriturismo (apertura; variazione; cessazione) - Fattorie didattiche – Alberghi - Ampliamento di posteggio all'interno di mercato settimanale - Agenzia di pompe funebri - Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per manifestazioni temporanee - Circoli e associazioni con somministrazione - Accertamento e modifica della metratura di concessione di posteggio - Commercio al

dettaglio su aree pubbliche (avvio / subingresso / cessazione) - migliona di posteggio - Vendita al domicilio del consumatore - Vendita di cose antiche e usate - Commercio elettronico (forme speciali di vendita) commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici (forme speciali di vendita) - avvio/subingresso/cessazione - Pubblici esercizi - esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (apertura, trasferimento, ampliamento) - Ampliamento o riduzione della superficie di somministrazione.

Distributori di carburanti - comunicazione di sospensione dell'attività autorizzazione/collauda/modifica/ristrutturazione/subingresso

Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato apertura/ampliamento/trasferimento - Botteghe storiche - Giochi leciti - Sale giochi.

Locali di pubblico spettacolo - Locali di pubblico spettacolo itineranti (circhi, ecc...).

Media struttura di vendita – apertura/ampliamento/trasferimento - Grande struttura di vendita – apertura/ampliamento/trasferimento – Panifici - Punti vendita della stampa quotidiana periodica (punti esclusivi e non) - Rilascio codici identificativi giostre - Servizio di noleggio veicoli con/senza conducente - Servizio di rimessa veicoli - Vendita in spacci interni - Spettacoli pirotecnici - pubblico esercizio per la somministrazione di alimenti e bevande.

Vendita prodotti agricoli provenienti in misura prevalente dalla propria azienda (art. 4 d.l.gs 228/2001).

Anagrafe tributaria attività del commercio.

SERVIZIO AMBIENTE

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Comunicazione di abbattimento / potatura di alberature in area privata

Autorizzazione di abbattimento / potatura di alberature in area privata

Provvedimenti ordinatori o risposte conseguenti a segnalazioni relative ad adempimenti di competenza comunale attinenti l'igiene e sanità pubblica quali presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto,

Procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti di varia natura (come materiali ingombranti, elettrodomestici fuori uso, lastre di eternit, bottiglie di plastica, vetro, lattine, ecc) abbandonati su suolo,

Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti,

Abilitazione per l'impiego di gas tossici, Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni, Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri.

Conferenze dei servizi per il rilascio di pareri ambientali relativamente alle attività industriali e artigianali.

Conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Conferenze dei servizi per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Lavori pubblici – Programmazione triennale opere pubbliche - affidamento progettazioni e lavori – assegnazione aree produttive - demanio - alienazioni e acquisti immobiliari - direzione ed assistenza lavori, collaudo e rilascio certificati regolare esecuzione - rendicontazione contributi per investimenti - pareri tecnici per rilascio concessioni passi carrai - espropriazioni per pubblica utilità con relativa istruttoria - statistiche in materia di appalti pubblici.

Autorizzazioni/nulla osta inerenti mezzi pubblicitari - Modifica Impianti Pubblicitari - Procedimenti relativi alla concessione e gestione di impianti pubblicitari di proprietà comunale per affissione diretta - Autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico - Autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari.

Manutenzione viabilità - manutenzione impianti illuminazione pubblica - Manutenzione ordinaria immobili comunali sia demaniali che patrimoniali

– arredo urbano - segnaletica orizzontale e verticale – gestione e manutenzione degli automezzi comunali e delle macchine operatrici – sfalci stradali – manutenzione aree verdi comprensiva della potatura piante e siepi – predisposizione infrastrutture tecnologiche di rete dati, fonia, apparati.

Redazione del Piano delle alienazioni delle proprietà comunali - Operazioni immobiliari di dismissioni, acquisizioni, permuta, concessioni, ecc. - Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali - Visure ipotecarie e catastali, planimetrie, perizie ed estimi.

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUE

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Pianificazione urbanistica (redazione, collaborazione alla redazione o affidamento degli eventuali incarichi esterni): Piano Regolatore Generale, Regolamento Edilizio, elaborazione delle varianti urbanistiche, redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali.

Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali.

Valutazione ambientale e strategica: verifica necessità redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura dei lavori della Autorità competente per la VAS.

Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata, piani attuativi di iniziativa pubblica, istruttoria progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani

attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica.

Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.

Procedimenti paesaggistici: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ordinarie, semplificate e in sanatoria, rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione. Pubblicazione sul Portale Regionale delle autorizzazione paesaggistiche rilasciate.

Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi.

Convenzioni negli ambiti di competenza.

Trasformazione in diritto di proprietà di aree concesse in diritto di superficie e liberazione dai vincoli PEEP ai sensi dell'art. 31, comma 45 e s.s. della L. 448/98.

Gestione Sportello SUE - Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate - Istruttorie tecniche delle SCIA - Rilascio dei permessi di costruire - Rilascio degli accertamenti di conformità e Rilascio dei permessi di costruire in sanatoria - Cura dei procedimenti di accertamento degli abusi edilizi e formulazione dei relativi provvedimenti sanzionatori - Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità.

Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici.

Deposito e autorizzazioni sismiche – autorizzazione scarichi civili in assenza di pubblica fognatura - valutazione preventive in materia edilizia - sopraluoghi accertamenti per inagibilità e inabilità edifici privati - gestione fondi regionali abbattimento barriere architettoniche edifici privati - anagrafe tributaria attività edilizia.

Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale - Rilascio dei certificati di idoneità alloggi - Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001 - Convenzioni e contratti negli ambiti di competenza. Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria.

- SERVIZIO NOTIFICHE

PROCEDIMENTI (l'elencazione è semplificativa e non esaustiva):

Notifica degli atti emessi dal Comune di Masi Torello e da altri enti della pubblica amministrazione, degli atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli enti pubblici (Codice di Procedura Civile, D.P.R. n. 600/73, D. Lgs.vo n. 196/03).

Ritiro atti depositati dal Messo.

AREA III – SERVIZI DEMOGRAFICI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RICCARDO BIZZARRI

SERVIZIO DEMOGRAFICO STATO CIVILE ELETTORALE STATISTICA

PROCEDIMENTI:

Servizi demografici (stato civile e anagrafe), elettorali e statistici. Subentro alla piattaforma ministeriale ANPR dal 20/11/2019 che si sostituisce all'INA (art. 62, comma 1, D. Lgs. 7/3/2005) – Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero) e Anagrafe dei temporanei, Convivenze di fatto, Cambi di abitazione- Rilascio di carte d'identità elettroniche e cartacee- Rilascio certificati, attestati e certificazione storica -Autenticazione di firme, copie e fotografie- Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto, separazioni e divorzi.

Attribuzione numeri civici ed toponomastica cittadina- Rilascio certificazione per ricongiungimento familiare/carta di soggiorno per stranieri D.Lgs. 286/98 (istruttoria amministrativa) -

Gestione delle DAT, in ottemperanza alla deliberazione di giunta n. 52 del 26/07/2018 che ha istituito il registro delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), come previsto dall'art. 4 della l. 22/12/2017 n. 219.

Passaggi di proprietà di beni mobili registrati: autenticazione sottoscrizioni di vendita- Certificazioni per pensioni estere- Formazione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, riconoscimenti e adozioni - Trascrizioni atti e sentenze, rettifiche e correzioni atti di stato civile-Celebrazione matrimoni, unioni civili e certificazioni relative.

Tenuta e revisione delle liste elettorali sulla base delle iscrizioni, cancellazioni e modifiche anagrafiche e di stato civile riguardanti i cittadini italiani. Gestione del portale "risultati elettorali" in occasione delle varie consultazioni elettorali, che permette la pubblicazione in tempo reale dei risultati sul sito istituzionale.

Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte. Aggiornamento della posizione elettorale degli elettori residenti all'estero (iscritti A.I.R.E. - Anagrafe Italiani Residenti all'Estero). Rilascio della Tessera Elettorale Permanente e degli aggiornamenti derivanti dai cambi di abitazione all'interno del Comune. Adempimenti connessi con l'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio, e biennale dell'albo dei giudici popolari.

Con l'entrata in vigore della L. 23/8/2004, n. 226 e del successivo D.M. 20/9/2004 è stato sospeso, per i nati dal 1/1/1986, il servizio obbligatorio di leva. All'Ufficio Leva comunale restano, comunque, le competenze in materia di formazione delle liste di leva, formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari con conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassetenni. Aggiornamento d'ufficio dei ruoli matricolari comunali, sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra Comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile.

Statistiche demografiche Realizzazione di Censimenti Indagine speciali e tematiche presso le famiglie Rilevazione dei dati statistici a supporto dell'attività conoscitiva e di indirizzo delle politiche dell'ente Attività di studio e ricerca di interesse per l'amministrazione e la comunità Diffusione dei dati, delle analisi e degli

studi effettuati.

Piattaforma Digitale per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale (Piattaforma GEPI): Responsabile per i controlli anagrafici e accreditamento alla piattaforma digitale per il suddetto patto.

Raccolta firme Proposte Referendum e Disegni di Legge

- SERVIZI CIMITERIALI

PROCEDIMENTI:

Autorizzazioni seppellimento. Autorizzazioni trasporto salme. Autorizzazione alla cremazione sepolture, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni di carattere ordinario e straordinario. Tenuta del registro annuale delle inumazioni, tumulazioni, cremazioni, esumazioni, estumulazioni e affidamenti urne cinerarie presso la residenza – Gara per affidamento servizi cimiteriali - contatti con Ditta affidataria dei servizi cimiteriali - verifica del diritto d'uso delle tombe – riscossione dei canoni e delle tariffe cimiteriali - stipula dei contratti di concessione e voltura per sepolture a privati.

- SERVIZIO URP

PROCEDIMENTI

Informare sulla struttura organizzativa del Comune, gli orari e le attività dei servizi pubblici presenti sul territorio, sulle pratiche e la modulistica

Informazioni sulla vita cittadina, in particolare sulle iniziative culturali, sportive e sociali Informazioni ed orientamento per cittadini stranieri.

Rilascio licenze di caccia con programma regionale ai cacciatori residenti nel Comune di Masi Torello

Per quanto concerne, invece, l'evoluzione della spesa del personale del personale del Comune di Masi Torello si legga la tabella sotto riportata

	Media 2011/2013	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021
Spese macroaggregato 101		441957,26	416270,49
Spese macroaggregato 103		0,00	22092,86
Irap macroaggregato 102		24652,81	27166,97
Altre spese – impegni reimputati		0,00	21692,86
Totale spese di personale (A)		466610,07	487530,32
Componenti escluse (B)		25255,43	26229,45
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	488702,90	441354,64	461300,87

La strategia futura del comune di Masi Torello

Per maggiori approfondimenti si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 28/10/2021 reperibile sul portale della trasparenza all'indirizzo:

<https://www.comune.masitorello.fe.it/c038012/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/312>

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con l'emergenza sanitaria Sars Covid19, le Amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi. In questo contesto organizzativo anche il Comune di Masi Torello ha fatto ricorso in maniera diffusa alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, fino ad allora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione in alcune amministrazioni pubbliche.

Il Comune di Masi Torello si è quindi confrontato con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza. Trattandosi di una situazione sostanzialmente generalizzata il 10 marzo 2021 è stato siglato tra il Governo e le OOSS il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" al fine di superare la gestione emergenziale del cosiddetto smart working, attraverso l'introduzione nei contratti collettivi nazionali di lavoro di una disciplina capace di coniugare le esigenze dei lavoratori con quelle della Pa. In ottobre del 2021 con specifici provvedimenti del ministro per la funzione pubblica è poi stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria di lavoro pubblico.

Il 5 gennaio 2022, poi, è stato sottoscritto il nuovo CCNL per il comparto Funzioni Centrali, apripista per tutti gli altri comparti, il quale per la prima volta ha regolato il lavoro a distanza secondo le nuove linee guida, prevedendo una serie di istituti quali il diritto alla disconnessione, alla formazione specifica, alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze.

Visto il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale sottoscritto dal Governo e dalle parti

sociali il 10/03/2021, considerato che è in fase di conclusione un accordo nazionale tra le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e ARAN per una nuova regolamentazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, per quanto concerne il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 il Comune di Masi Torello rimanda le scelte organizzative alle decisioni che verranno assunte dopo il citato confronto sindacale. Occorre ricordare che le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, indicano che il Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 è stata costruita sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024

Alla luce di quanto sopra, si è giunti ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale sono previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Masi Torello è 27,60%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2022 per il Comune di Masi Torello è pari a 21,48%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

È stata effettuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.L.g.s. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Il fabbisogno di personale per l'anno 2022 è stato definito da ultimo con delibera della giunta comunale n. 63 del 22/09/2021 e s.m.i., per quanto concerne eventuali approfondimenti, si rimanda al testo della deliberazione reperibile sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Personale/dotazione organica.

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nel Piano per la performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, tenuto conto delle cessazioni e delle assunzioni già programmate non sono previste ulteriori assunzioni.

Nel corso del triennio 2022 – 2024 si provvederà a sostituire, a parità di costo, personale cessato per dimissioni, mobilità in uscita o per altra causa, non già calcolato nelle previsioni conteggiate nel Bilancio di previsione 2022 – 2024.

Formazione del personale

Il piano formativo deve prevedere, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Il quadro normativo di riferimento include quanto prevede l'art. 49-bis del CCNL 21/05/2018 secondo il quale: "2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il Piano per la formazione del personale, da approvare recepirà le indicazioni che, nel Piano Triennale delle Azioni Positive, il CUG (Comitato Unico di Garanzia) ha definito nell'azione positiva n. 2 "FORMAZIONE"

"L'azione prevede 2 azioni

Azione positiva 1:

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Prima di ipotizzare percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti verranno verificate quali sono le risorse umane (uomini-donne) in situazione di maggior criticità proprio per mettere in campo misure che garantiscono effettive opportunità.

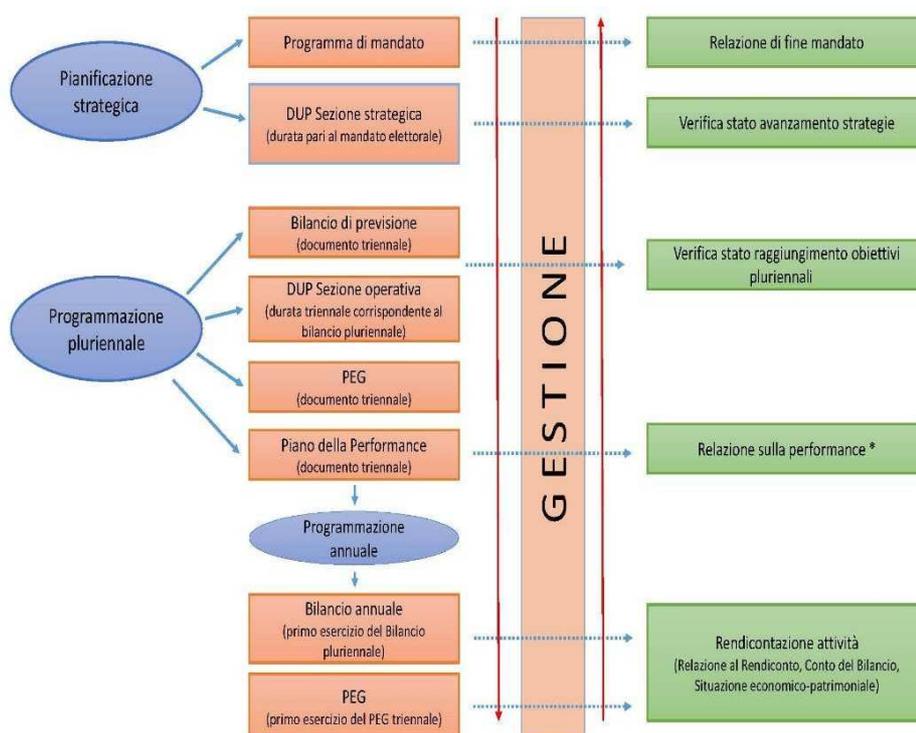
Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili e del CUG.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione delle PO;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dalla PO responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dalle singole PO (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

Il Controllo di gestione

Il Comune di Masi Torello con deliberazione consiliare n.2 del 12/1/2013 ha approvato il Regolamento dei controlli interni ai sensi del comma 2 dell'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito in L. 7/12/2012 n. 2013 successivamente modificato con deliberazione consiliare n.40 del 21/7/2015.

All'art.13 del medesimo regolamento veniva disciplinato il controllo di gestione che ad oggi il Comune di Masi Torello ne risulta esonerato. Tuttavia la Relazione annuale delle Performance riporta dati e informazioni aventi lo stesso fine del controllo di cui trattasi.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 " ... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di

amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario generale evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Con deliberazione della Giunta comunale adottata nella seduta di Giunta del 29/6/2022 sono stati approvati il grado di raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2021 di cui al Piano della performance 2021-2023 (valutazione media 373 su un minimo di 100 ed un massimo di 400) e la valutazione delle p.o. riferita all'attività svolta nell'anno 2021 ed illustrata nelle schede di valutazione per l'anno 2021.

La valutazione della performance individuale delle PO

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane.

In tale ottica la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che la PO utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere.

I criteri per la misurazione e valutazione della retribuzione del risultato delle PO sono rinvenibili nel Regolamento comunale degli uffici e servizi, così come confermato con deliberazione di G.C. n. 29 del 20/05/2019.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

I Criteri di valutazione del personale del Comune di Masi Torello sono rinvenibili nel vigente regolamento comunale degli uffici e servizi nelle apposite sezioni dedicate alla misurazione e valutazione della performance per i dipendenti, e dell'indennità di risultato per le p.o.

Relativamente alle attività messe in campo dall'Ente nel corso del 2021 le Po hanno presentato al Nucleo di Valutazione il riepilogo dello Stato di Attuazione delle attività compiute.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Settori è stato nel complesso soddisfacente.

Dalla relazione è emerso quanto riportato nelle tabelle che seguono:

OBIETTIVI STRUTTURA: AREA CONTABILE AMMINISTRATIVA**RESPONSABILE: SEGHI NICOLETTA**

N.	DESCRIZIONE	PESO %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	DATA REALIZZAZIONE PREVISTA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO	% raggiungimento
1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) - Art.1 comma 32.	5	Attività finalizzata alla pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione e del codice CIG o SmartCig. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente ed invio ad ANAC	Pubblicazione entro il termine previsto dalla legge (31 gennaio anno 2021)	Strategico comune a tutte le aree	100%
2	Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione 2021-2023.	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2021-2023.	Esito positivo da eventuale verifica da parte del RPCT nel corso dell'anno e trasmissione appositi report nell'anno successivo a quello di riferimento, sulla base della completa compilazione degli schemi predisposti dal RPCT.	2 Report su anticorruzione e trasparenza compilati	Strategico comune a tutte le aree	100%
3	Rispetto obblighi e	10	Adempimenti previsti nel	Pubblicazioni di competenza	Pubblicazioni di competenza	Strategico comune a	100%

	adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione 2021-2023 – Sezione Trasparenza		Piano Anticorruzione – Sezione Trasparenza	previste nella griglia trasparenza del Piano come risultanti anche da appositi report compilati su schemi predisposti del RPCT. A tal fine si terrà conto anche dell'esito della rilevazione del Nucleo di Valutazione per le sezioni e/o sottosezioni di "Amministrazione e Trasparente" di rispettiva competenza in base alla suddetta griglia del PTPCT.	implementate con la periodicità prevista nel D.Lgs 33/13	tutte le aree	
4	Recupero evasione tributaria	10	Attività di controllo e verifica	Controllo banche dati per le annualità 2016/2020	Recupero €30.000,00 al 31/12/21	Obiettivo gestionale	100%
5	Conservazione digitale degli atti dell'ente	15	Convenzione con Lepida per conservazione digitale documenti	Formazione e avvio in conservazione delle fatture attive e passive dell'Ente, del Giornale Protocollo dei documenti Demografici previsti dalla legge	Avvenuta conservazione degli atti obbligatori entro il 31/12/2021	Obiettivo gestionale strategico specifico del settore	90% (13,5)
5.1	Conservazione digitale degli atti dell'ente		Utilizzo convenzione Lepida	avvio in conservazione delibere, determine, ordinanze, decreti del sindaco, contratti	Avvenuta conservazione entro il 31/12/2022	Obiettivo gestionale strategico specifico del settore	
6	Modifica gestione pagamenti per i servizi trasporto	10	Utilizzo applicativo informatico idoneo al	Acquisto applicativo gestionale Caricamento	Acquisto applicativo 30/07/21 Caricamento	Obiettivo gestionale strategico specifico	100%

	scolastico/cano ne unico patrimoniale e illuminazione votiva		sistema PagoPA	delle banche dati degli utenti	delle banche dati degli utenti entro il 30/9/2021	del settore	
7	Redazione ed approvazione aggiornamento Manuale protocollo informatico con inserimento sezione conservazione	10	Adeguamento obbligo normativo	Verifica necessità aggiornamento Predisposizione sezione su conservazione atti Predisposizione formazione	Approvazione regolamento con deliberazione entro il 31/12/2021	Obiettivo gestionale strategico specifico del settore	100%
8	Formazione Istruttore amministrativo	15	Affiancamento periodico	Autonomia lavorativa per registrazioni impegni e accertamenti, sottoscrizione atti liquidazione e invio telematico mandati di pagamento, reversali di incasso alla tesoreria	Relazione su avanzamenti con specifica descrizione acquisizione competenze descritte nella colonna precedente al 31/12/21	Obiettivo gestionale strategico specifico del settore	50% (7,5)
9	Acquisto applicativo nuovo per concessioni cimiteriali in modalità informatica e gestione con lampade votive	5	Dematerializzaz ione	Acquisto applicativo	31/07/2021	Obiettivo gestionale strategico	100%
10	Affiancamento servizi demografici per passaggio ruolo lampade votive	5	Dematerializzaz ione	Ottimizzazione servizi ente	30/09/21	Obiettivo gestionale strategico	0% non imputabile servizio (5)
11	Approvazione criteri per erogazione contributi ordinari ai sensi del regolamento	5	Trasparenza erogazione contributi	Determinazione indirizzi ai sensi legge 241/1990	31/07/21	Obiettivo gestionale strategico	100%
Tot		100					91%

OBIETTIVI STRUTTURA: AREA TECNICA
RESPONSABILE: ETTORE CARDILLO * dall'1/7/2021

N.	DESCRIZIONE	PES O %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	DATA REALIZZAZIO NE PREVISTA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO	% raggiungiment o
1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione)- Art.1 comma 32.	5	Attività finalizzata alla pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o SmartCig. Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione su Amministrazione e Trasparenza ed invio ad ANAC	Pubblicazione entro il termine previsto dalla legge (31 gennaio anno 2021)	Strategico comune a tutte le aree	100%
2	Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione 2021-2023.	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2021-2023.	Esito positivo da eventuale verifica da parte del RPCT nel corso dell'anno e trasmissione appositi report nell'anno successivo a quello di riferimento, sulla base della completa compilazione degli schemi predisposti dal RPCT.	2 Report su anticorruzione e trasparenza compilati	Strategico comune a tutte le aree	100%

3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione 2021-2023 – Sezione Trasparenza	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – Sezione Trasparenza	Pubblicazioni di competenza previste nella griglia trasparenza del Piano come risultanti anche da appositi report compilati su schemi predisposti del RPCT. A tal fine si terrà conto anche dell'esito della rilevazione del Nucleo di Valutazione per le sezioni e/o sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" di rispettiva competenza in base alla suddetta griglia del PTPCT.	Pubblicazioni di competenza implementate con la periodicità prevista nel D.Lgs 33/13	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione e 2021-2023 – Sezione Trasparenza	100%
4	Lavori di risanamento conservativo della scuola media di Masi Torello	15	Conclusione lavori	Conclusione dei lavori	31/12/2021	Operativo e specifico della struttura	100%
5	Lavori di manutenzione delle strade comunali	20	Esecuzione lavori: a Via Portuense e via Cremona	Affidamento dei lavori	31/12/2021	Operativo e specifico della struttura	100%
6	Assegnazione e liquidazione contributi alle attività economiche, colpite dal Covid 19	15	Assegnazione imprese	Liquidazione contributi	30/06/2021	Operativo e specifico della struttura	100%
7	Interventi di recupero e riqualificazione spazi verdi pubblici	15	Ricognizione parchi giochi comunali con definizione delle non conformità e definizione	Affidamento del servizio	31/12/2021	Strategico prioritario specifico della struttura	100%

			importi presunti per ripristino				
8	Riorganizzazione servizi acquisizione servizi informatici	10	Ottimizzazione servizi	Ottimizzazione servizi	Passaggio completo 31/12/21	Obiettivo gestionale strategico specifico del settore	0%
Tot		100					90%

* Dall'1/1/2022 al 30/06/2021 la Posizione Organizzativa è stata ricoperta dal Geom. Roberto Cerveglieri

OBIETTIVI STRUTTURA: AREA SERVIZI DEMOGRAFICI RESPONSABILE: BIZZARRI DOTT. RICCARDO							
N.	DESCRIZIONE	PES O %	INDICATORE	VALORE INDICATORE ATTESO	DATA REALIZZAZION E PREVISTA	TIPOLOGIA DI OBIETTIVO	
1	Rispetto obblighi e adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione)- Art.1 comma 32.	5	Attività finalizzata alla pubblicazione sul sito dell'Ente di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi senza alcuna distinzione od esclusione a prescindere dall'acquisizione e del codice CIG o Smart CIG Invio all'AVCP per la successiva pubblicazione sul sito della stessa.	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente ed invio ad ANAC	Pubblicazione entro il termine previsto dalla legge (31 gennaio anno 2021)	Strategico comune a tutte le aree	100 %
2	Attuazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel Piano sull'Anticorruzione	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione 2020-2022.	Esito positivo da eventuale verifica da parte del RPCT nel corso dell'anno e trasmissione appositi report	2 Report su anticorruzione e trasparenza compilati	Strategico comune a tutte le aree	100 %

	2021-2023.			nell'anno successivo a quello di riferimento, sulla base della completa compilazione degli schemi predisposti dal RPCT.			
3	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza. D.Lgs.33/2013 e s.m.i. così come indicati nel Piano Anticorruzione 2021-2023 – Sezione Trasparenza	10	Adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione – Sezione Trasparenza	Pubblicazioni di competenza previste nella griglia trasparenza del Piano come risultanti anche da appositi report compilati su schemi predisposti del RPCT. A tal fine si terrà conto anche dell'esito della rilevazione del Nucleo di Valutazione per le sezioni e/o sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" di rispettiva competenza in base alla suddetta griglia del PTPCT.	Pubblicazioni di competenza implementate con la periodicità prevista nel D.Lgs 33/13	Strategico comune a tutte le aree	100 %
4	Utilizzo applicativo nuovo per concessioni cimiteriali in modalità informatica ed assieme alle lampade votive	20	Formazione su nuovo applicativo	Inserimento dati nell'applicativo	31/12/2021	Obiettivo gestionale strategico	0%
5	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni – edizione 2021- Rinnovo convenzione	20	Rinnovo della convenzione tra i Comuni di Ferrara, Masi Torello e Voghiera per la gestione associata dell'attività statistica per lo svolgimento dei censimenti.	Gestione servizio in forma comprensoriale	Approvazione deliberazione consiliare entro 31/12/21	Obiettivo strategico gestionale	100 %

6	Continuare la dematerializzazione dei fascicoli elettorali, liste elettorali sezionali e generali provvedendo al loro invio ai Comuni tramite PEC	25	Alle scadenze previste per le revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie	Dematerializzazione	100% ENTRO il 31/12/21	Obiettivo gestionale strategico	100 %
7	Completamento procedura di abilitazione alla dichiarazione di donazione degli organi sulla c.i.e.	10	Completamento con l'ente competente delle procedure di abilitazione	Inserimento opzione nella c.i.e.	31/12/2021	Obiettivo gestionale strategico	0%
Tot		100					70%

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione, si rimanda a quanto illustrato nel “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024”, reperibile sul portale della trasparenza, sezione ‘altri contenuti – prevenzione della corruzione’ (deliberazione di G.C. n. 22 del 26/04/2022).