Elenco delle voci di bilancio

Esercizio : 2025
Data di valuta : 31/12/2025
Voci di : ENTRATA E USCITA
Ordinamento per: CODIFICA
Vedi dettaglio : SI

Raggruppamento per - RESPONSABILE

Filtraggio per ENTRATA
- NESSUN FILTRO IMPOSTATO
USCITA
- NESSUN FILTRO IMPOSTATO

Elenco dei programmi considerati per la stampa:
NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI PROGRAMMI

Elenco dei centri di costo considerati per la stampa:
NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI CENTRI DI COSTO

Elenco dei responsabili considerati per la stampa:
NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI RESPONSABILI

Elenco degli assessorati considerati per la stampa:
NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUGLI ASSESSORATI

Elenco dei vincoli considerati per la stampa:
NESSUN FILTRO IMPOSTATO SUI VINCOLI

RESPONSABILE 42 - UFFICIO RAGIONERIA

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10301.01.0325	CP	226.227,00	0,00	226.227,00	0,00	CP		226.227,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDO DI SOLIDARIETA'						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20101.01.0634	CP	53.989,00	0,00	53.989,00	0,00	CP		53.989,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO STATALE PER ADEGUAMENTO INDENNITA' DI FUNZIONE AMMINISTRATORI						RS					0,00	53.989,60
						TOT			**0,00**	**53.989,60**	**0,00**	**53.989,60**
20101.01.0640	CP	21.784,00	0,00	21.784,00	0,00	CP		21.784,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERO PER RIPARTO RISORSE RESIDUE IN PROPORZIONE AL CONCORSO ALLA FINANZA PUBBLICA + CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20101.01.0641	CP	29.584,00	0,00	29.584,00	0,00	CP		29.584,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI CORRENTI DA MINISTERI - QUOTA PER IL POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.03.0001	CP	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	CP		12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO MUTUI FOGNATURA						RS					0,00	11.899,62
						TOT			**0,00**	**11.899,62**	**0,00**	**11.899,62**
30100.03.1743	CP	13.400,00	0,00	13.400,00	0,00	CP		13.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CANONE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30400.99.1850	CP	100,00	0,00	100,00	0,00	CP		100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI, TITOLI DI PROPRIETA' E GIACENZE DI CASSA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30500.02.2320	CP	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	CP		26.929,00	0,00	5.071,00	71,00	5.000,00
INTROITI E RIMBORSI DIVERSI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**5.071,00**	**71,00**	**5.000,00**
30500.02.2423	CP	27.900,00	0,00	27.900,00	0,00	CP		27.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONCORSO SPESE DA PARTE DEI COMUNI DI CAZZANO S. A. E LEFFE PER GESTIONE GARA D'APPALTO RIFIUTI IN CONVENZIONE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30500.02.2424	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CREDITO VERSO L'ERARIO PER IVA SOCIETA' PARTECIPATA						RS					0,00	1.175,52
						TOT			**0,00**	**1.175,52**	**0,00**	**1.175,52**
30500.99.0001	CP	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	CP		14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO IVA DALL'ERARIO						RS					0,00	6.265,62
						TOT			**0,00**	**6.265,62**	**0,00**	**6.265,62**
30500.99.2918	CP	21.798,00	0,00	21.798,00	0,00	CP		21.798,00	0,00	0,00	0,00	0,00
QUOTA MUTUO BIM SERIO CONTRATTO DA IMPIANTI POLISPORTIVI SRL - SUBENTRO NELLA GESTIONE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
60300.01.3805	CP	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	CP		60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MUTUO CASSA DEPOSITI E PRESTITI PER REALIZZAZIONE BAR/RISTORO A BARZIZZA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
60300.01.3810	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
MUTUO CREDITO SPORTIVO PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE						RS					0,00	149.900,00
						TOT			**0,00**	**149.900,00**	**0,00**	**149.900,00**
60300.01.3812	CP	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	CP		500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MUTUO CASSA DEPOSITI E PRESTITI PER RIQUALIFICAZIONE EX CINEMA AL PARCO A SALA CIVICA POLIFUNZIONALE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90100.01.0200	CP	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	CP		387.457,85	12.542,15	0,00	0,00	0,00
ERARIO CONTO IVA						RS					0,00	543,34
						TOT			**12.542,15**	**543,34**	**0,00**	**543,34**
90100.02.3840	CP	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	CP		80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90100.02.3850	CP	190.000,00	0,00	190.000,00	0,00	CP		188.472,48	1.527,52	0,00	0,00	0,00
RITENUTE ERARIALI						RS					1.200,00	0,00
						TOT			**1.527,52**	**1.200,00**	**1.200,00**	**0,00**
90100.02.3860	CP	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	CP		30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90100.99.0001	CP	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	CP		200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REINTEGRO INCASSI VINCOLATI (PER AUMENTO CASSA VINCOLATA)						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90100.99.0002	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP		50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI (PER DIMINUZIONE CASSA VINCOLATA)						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90200.01.3950	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90200.99.3900	CP	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	CP		86.903,80	0,00	13.096,20	0,00	13.096,20
RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI						RS					0,00	6.136,60
						TOT			**0,00**	**19.232,80**	**0,00**	**19.232,80**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
Totali RESPONSABILE 42 - UFFICIO	CP	2.064.282,00	0,00	2.064.282,00	0,00	CP		2.032.045,13	14.069,67	18.167,20	71,00	18.096,20
						RS			0,00		1.200,00	229.910,30
						TOT			**14.069,67**	**249.277,50**	**1.271,00**	**248.006,50**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 43 - UFFICIO AFFARI GENERALI

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30100.02.1180	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP		8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DIRITTI DI SEGRETERIA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.02.1200	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		-198,80	0,00	4.198,80	0,00	4.198,80
DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA'						RS					0,00	716,07
						TOT			**0,00**	**4.914,87**	**0,00**	**4.914,87**
30100.02.1601	CP	47.000,00	0,00	47.000,00	0,00	CP		47.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI DA CONCESSIONE FARMACIA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.02.1602	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI PER ESTUMULAZIONI ORDINARIE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.03.1400	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP		50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI						RS					0,00	650,00
						TOT			**0,00**	**650,00**	**0,00**	**650,00**
30500.99.0001	CP	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	CP		30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO ELETTORALE E REFERENDARIO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90200.04.3970	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI E D'ASTA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totali RESPONSABILE 43 - UFFICIO	CP	154.000,00	0,00	154.000,00	0,00	CP		149.801,20	0,00	4.198,80	0,00	4.198,80
						RS			0,00		0,00	1.366,07
						TOT			**0,00**	**5.564,87**	**0,00**	**5.564,87**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 44 - UFFICIO TECNICO

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20101.01.0636	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PNRR-M1C1-INV.1.2-CUP I41C22001210006-TRASFERIMENTO CORRENTE DA MINISTERO PER ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI						RS					0,00	108.136,00
						TOT			**0,00**	**108.136,00**	**0,00**	**108.136,00**
20101.02.0997	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP		3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO QUOTA CANONI POLIZIA IDRAULICA - COMUNITA' MONTANA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.02.0001	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CANONE UTENZE UBS						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.02.0002	CP	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	CP		16.000,00	0,00	44.000,00	0,00	44.000,00
PROVENTI GRATTA E SOSTA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**44.000,00**	**0,00**	**44.000,00**
30100.02.1185	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DIRITTI DI SEGRETERIA A VANTAGGIO ESCLUSIVO DEL COMUNE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.02.1580	CP	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	CP		7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI UTILIZZO CAMPO SPORTIVO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.02.1600	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
PROVENTI DEI PARCHIMETRI (GRATTA E SOSTA)						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**10.000,00**	**0,00**	**10.000,00**
30100.02.1603	CP	500,00	0,00	500,00	0,00	CP		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI CENTRALINE DI RICARICA ELETTRICA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30100.03.1680	CP	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	CP		8.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
FITTI REALI DI FONDI RUSTICI						RS					40,00	295,00
						TOT			**0,00**	**4.335,00**	**40,00**	**4.295,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30500.02.0001	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTROITI CESSIONE ENERGIA ELETTRICA IMMOBILE SCUOLA SECONDARIA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30500.02.2422	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTROITI CESSIONE ENERGIA ELETTRICA IMMOBILE PROTEZIONE CIVILE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
40200.01.2907	CP	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	CP		250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI REGIONALI PER INTERVENTI IN CONTO CAPITALE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
40200.01.2997	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO BIM PER OPERE INVESTIMENTO						RS					0,00	4.617,80
						TOT			**0,00**	**4.617,80**	**0,00**	**4.617,80**
40200.01.3004	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER EDILIZIA RESIDENZIALE POPOLARE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
40200.01.3010	CP	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	CP		500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER INSTALLAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
40200.01.3013	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA MINISTERI PER MESSA IN SICUREZZA RETE VIARIA COMUNALE CUP I45F22000370007/I45F22000390007 - ANNO 2022						RS					0,00	30.000,00
						TOT			**0,00**	**30.000,00**	**0,00**	**30.000,00**
40200.01.3014	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO GAL PER REALIZZAZIONE PUNTO INFORMATIVO C/O EX COLONIA MONTE FARNO						RS					0,00	1.526,96
						TOT			**0,00**	**1.526,96**	**0,00**	**1.526,96**
40200.01.3016	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA MINISTERI PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI CUP I44H22000520007 - ANNO 2023						RS					0,00	35.000,00
						TOT			**0,00**	**35.000,00**	**0,00**	**35.000,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
40200.01.3021 CONTRIBUTO DA COMUNITA' MONTANA PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI UN TRATTO DELLA VASP N. 90 MONTE FARNO-MONTAGNINA	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	1.500,00
						TOT			**0,00**	**1.500,00**	**0,00**	**1.500,00**
40200.01.3022 CONTRIBUTO GAL PER INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE TURISTICO RICETTIVA DEL TERRITORIO MONTANO	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	72.998,00
						TOT			**0,00**	**72.998,00**	**0,00**	**72.998,00**
40200.01.3023 PNRR-M5C2-INV. 1.3.2 CUP E54H22000300006 - TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA MINISTERI PER INTERVENTI PER I SERVIZI SOCIALI, LA DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - STAZIONE DI POSTA	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	233.342,71
						TOT			**0,00**	**233.342,71**	**0,00**	**233.342,71**
40200.01.3024 CONTRIBUTO DA COMUNITA' MONTANA PER ACQUISIZIONE IMMOBILE DA DESTINARE ALLA PROTEZIONE CIVILE	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	150,00
						TOT			**0,00**	**150,00**	**0,00**	**150,00**
40200.01.3026 CONTRIBUTO REGIONALE PER RIQUALIFICAZIONE EX CINEMA AL PARCO A SALA CIVICA POLIFUNZIONALE	CP	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	CP		500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
40200.01.3027 CONTRIBUTO DA COMUNITA' MONTANA PER REALIZZAZIONE NUOVA PISTA CICLO-PEDONALE	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	158.478,53
						TOT			**0,00**	**158.478,53**	**0,00**	**158.478,53**
40200.01.3028 TRASFERIMENTO IN CONTO CAPITALE DA MINISTERO PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI - CUP I44H23000070006 ANNO 2024	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
						RS					0,00	35.000,00
						TOT			**0,00**	**35.000,00**	**0,00**	**35.000,00**
40200.01.3029 PNRR - M5C2-INV.1.3.1 CUP I44H22000120006- TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA MINISTERI PER INTERVENTI PER I SERVIZI SOCIALI, LA DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - HOUSING TEMPORANEO	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
						RS					0,00	60.000,00
						TOT			**0,00**	**60.000,00**	**0,00**	**60.000,00**
40300.10.0002 CONTRIBUTO REGIONALE PER ACQUISTO AUTOMEZZO PROTEZIONE CIVILE	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
40300.10.0003	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA DA PARTE DEI COMUNI PER ACQUISTO AUTOMEZZO PROTEZIONE CIVILE						RS					0,00	1.839,01
						TOT			**0,00**	**1.839,01**	**0,00**	**1.839,01**
40400.01.0003	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAZIONE IN PERMUTA DELLA CASCINA "BOTTA ALTA" E TERRENO DI PERTINENZA						RS					0,00	62.000,00
						TOT			**0,00**	**62.000,00**	**0,00**	**62.000,00**
40400.02.2510	CP	218.000,00	0,00	218.000,00	0,00	CP		218.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAZIONE BENI IMMOBILI (CASCINE E TERRENI)						RS					0,00	101.000,00
						TOT			**0,00**	**101.000,00**	**0,00**	**101.000,00**
40500.01.2950	CP	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	CP		60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE E DALLE SANZIONI PREVISTE DALLA DISCIPLINA URBANISTICA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
40500.04.0001	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MAGGIORAZIONE ONERI DI COSTRUZIONE FONDO AREE VERDI						RS					5,21	-5,21
						TOT			**0,00**	**0,00**	**5,21**	**-5,21**
60300.01.3817	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
FINANZIAMENTO A RIMBORSO CONSORZIO BIM SERIO PER RISTRUTTURAZIONE IMPIANTI IDROTERMOSANITARI C/O SPOGLIATOI CAMPO DI CALCIO						RS					0,00	60.000,00
						TOT			**0,00**	**60.000,00**	**0,00**	**60.000,00**
90200.04.3870	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP		50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEPOSITI CAUZIONALI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totali RESPONSABILE 44 - UFFICIO	CP	1.722.500,00	0,00	1.722.500,00	0,00	CP		1.664.500,00	0,00	58.000,00	0,00	58.000,00
						RS			0,00		45,21	965.878,80
						TOT			**0,00**	**1.023.924,01**	**45,21**	**1.023.878,80**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 45 - SERVIZI ALLA PERSONA

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10101.99.0001	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CINQUE PER MILLE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20101.01.0622	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO SISTEMA EDUCATIVO 0-6 ANNI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20101.01.0632	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO STATALE PER ASSUNZIONE ASSISTENTE SOCIALE						RS					0,00	16.107,34
						TOT			**0,00**	**16.107,34**	**0,00**	**16.107,34**
20101.02.0940	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO DELLA REGIONE PER SERVIZIO SOCIO - ASSISTENZIALE						RS					0,00	4.073,64
						TOT			**0,00**	**4.073,64**	**0,00**	**4.073,64**
20101.02.0991	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO BIM PER EVENTI CULTURALI/RICREATIVI/SPORTIVI						RS					0,00	500,00
						TOT			**0,00**	**500,00**	**0,00**	**500,00**
20101.02.0993	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER ASSISTENZA EDUCATIVA E TRASPORTO ALUNNI DISABILI (partecipazione bando)						RS					0,00	1.955,00
						TOT			**0,00**	**1.955,00**	**0,00**	**1.955,00**
20101.02.0994	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER PARTECIPAZIONE BANDO "GIOVANI SMART"						RS					0,00	8.033,09
						TOT			**0,00**	**8.033,09**	**0,00**	**8.033,09**
30100.02.0003	CP	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP		40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI PER FORNITURA PASTI A DOMICILIO						RS					0,00	4.990,55
						TOT			**0,00**	**4.990,55**	**0,00**	**4.990,55**
30100.02.1500	CP	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	CP		5.487,30	0,00	6.512,70	0,00	6.512,70
PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**6.512,70**	**0,00**	**6.512,70**
30100.02.1550	CP	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	CP		22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI MENSA SCOLASTICA						RS					0,00	5.070,50
						TOT			**0,00**	**5.070,50**	**0,00**	**5.070,50**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30100.03.1690	CP	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	CP		60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FITTI REALI DI FABBRICATI						RS					2.194,95	8.237,89
						TOT			**0,00**	**10.432,84**	**2.194,95**	**8.237,89**
30500.02.2100	CP	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	CP		32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONCORSO SPESE DA PARTE COMUNE CAZZANO S. ANDREA PER MANUTENZIONE FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA 1°						RS					0,00	25.877,61
						TOT			**0,00**	**25.877,61**	**0,00**	**25.877,61**
Totali RESPONSABILE 45 - SERVIZI ALLA	CP	207.500,00	0,00	207.500,00	0,00	CP		200.987,30	0,00	6.512,70	0,00	6.512,70
						RS			0,00		2.194,95	74.845,62
						TOT			**0,00**	**83.553,27**	**2.194,95**	**81.358,32**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 46 - COMMERCIO E TRIBUTI

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10101.06.0200	CP	1.710.000,00	0,00	1.710.000,00	0,00	CP		1.710.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTA MUNICIPALE UNICA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10101.06.0220	CP	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
RECUPERO TRIBUTI ANNI PREGRESSI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**100.000,00**
10101.06.0221	CP	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP		23.338,00	0,00	16.662,00	0,00	16.662,00
PROVENTI PER VIOLAZIONI IMU AREE FABBRICABILI						RS					0,00	1.178,00
						TOT			**0,00**	**17.840,00**	**0,00**	**17.840,00**
10101.16.0250	CP	330.000,00	0,00	330.000,00	0,00	CP		329.956,37	0,00	43,63	43,63	0,00
ADDIZIONALE IRPEF						RS					0,00	9,40
						TOT			**0,00**	**53,03**	**43,63**	**9,40**
10101.51.0001	CP	480.000,00	0,00	480.000,00	0,00	CP		480.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TARI						RS					0,00	65.561,13
						TOT			**0,00**	**65.561,13**	**0,00**	**65.561,13**
10101.51.0002	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP		16.609,00	0,00	3.391,00	0,00	3.391,00
PROVENTI PER VIOLAZIONI TARI UTENZE NON DOMESTICHE						RS					0,00	791,96
						TOT			**0,00**	**4.182,96**	**0,00**	**4.182,96**
10101.99.0002	CP	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00	CP		120.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROVENTI PER SEGNALAZIONI QUALIFICATE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20101.02.0001	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER DISTRETTO DEL COMMERCIO						RS					0,00	4.720,61
						TOT			**0,00**	**4.720,61**	**0,00**	**4.720,61**
20101.02.1000	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO ERSAF-REGIONE LOMBARDIA PER PROGETTO EDUCAZIONE AGROALIMENTARE						RS					0,00	3.577,00
						TOT			**0,00**	**3.577,00**	**0,00**	**3.577,00**
30100.02.1480	CP	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	CP		-537,00	0,00	22.537,00	0,00	22.537,00
PROVENTI DELL'ILLUMINAZIONE VOTIVA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**22.537,00**	**0,00**	**22.537,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
30100.03.1730	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CENSI, CANONI, LIVELLI ED ALTRE PRESTAZIONI ATTIVE						RS					0,00	103,62
						TOT			**0,00**	**103,62**	**0,00**	**103,62**
30100.03.1741	CP	39.000,00	0,00	39.000,00	0,00	CP		21.000,00	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00
CANONE UNICO PATRIMONIALE						RS					0,00	632,41
						TOT			**0,00**	**18.632,41**	**0,00**	**18.632,41**
30100.03.1742	CP	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	CP		3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CANONE MERCATALE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
40200.01.3011	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO DISTRETTO DEL COMMERCIO PER INVESTIMENTI "BANDO PER LE IMPRESE"						RS					0,00	36.036,03
						TOT			**0,00**	**36.036,03**	**0,00**	**36.036,03**
90100.01.0201	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCASSO COMPONENTI PEREQUATIVE ARERA SU RUOLI TARI						RS					0,00	364,59
						TOT			**0,00**	**364,59**	**0,00**	**364,59**
Totali RESPONSABILE 46 - COMMERCIO	CP	2.876.000,00	0,00	2.876.000,00	0,00	CP		2.715.366,37	0,00	160.633,63	43,63	160.590,00
						RS			0,00		0,00	112.974,75
						TOT			**0,00**	**273.608,38**	**43,63**	**273.564,75**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 480 - CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20101.01.0639	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
PNRR-M1C3-INV.2.1-TRASFERIMENTO CORRENTE DA MINISTERO PER IL TURISMO DELLE RADICI UNA STRATEGIA INTEGRATA PER LA RIPRESA DEL SETTORE DEL TURISMO NELL'ITALIA POST COVID-19 - CUP J51B21005910006						RS					0,00	5.829,37
						TOT			**0,00**	**5.829,37**	**0,00**	**5.829,37**
20101.02.0999	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER LEVE CIVICHE CO-FINANZIATE						RS					0,00	8.748,00
						TOT			**0,00**	**8.748,00**	**0,00**	**8.748,00**
20101.02.1001	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO COMUNITA' MONTANA PER EVENTO CULTURALE/SCIENTIFICO						RS					0,00	5.000,00
						TOT			**0,00**	**5.000,00**	**0,00**	**5.000,00**
20101.02.1003	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO PROVINCIA DI BERGAMO PER EVENTO SCIENTIFICO/DIVULGATIVO						RS					0,00	2.000,00
						TOT			**0,00**	**2.000,00**	**0,00**	**2.000,00**
20101.02.1004	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER ATTIVITA' CULTURALI (GANDINO NOBILE DA VIVERE)						RS					0,00	2.100,00
						TOT			**0,00**	**2.100,00**	**0,00**	**2.100,00**
30500.02.2310	CP	500,00	0,00	500,00	0,00	CP		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI VARIE E BIBLIOTECA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30500.02.2421	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTROITI PER ATTIVITA' SPORTIVE						RS					0,00	450,00
						TOT			**0,00**	**450,00**	**0,00**	**450,00**
Totali RESPONSABILE 480 - CULTURA,	CP	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	CP		6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS			0,00		0,00	24.127,37
						TOT			**0,00**	**24.127,37**	**0,00**	**24.127,37**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 481 - POLIZIA LOCALE

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Accertato	Disponibilita'	Reversali	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su accertato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20101.02.1002	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO REGIONALE PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE E INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
30200.03.1390	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DI REGOLAMENTI COMUNALI, ORDINANZE E NORME DI LEGGE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**15.000,00**	**0,00**	**15.000,00**
Totali RESPONSABILE 481 - POLIZIA	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
						RS			0,00		0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**15.000,00**	**0,00**	**15.000,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Totali COMPLESSIVI ENTRATA	CP	7.045.782,00	0,00	7.045.782,00	0,00	CP	6.769.200,00	14.069,67	262.512,33	114,63	262.397,70
						RS		0,00		3.440,16	1.409.102,91
						TOT		**14.069,67**	**1.675.055,40**	**3.554,79**	**1.671.500,61**

RESPONSABILE 42 - UFFICIO RAGIONERIA

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01011.03.0100 INDENNITA' AL SINDACO AGLI ASSESSORI ED AI CONSIGLIERI	CP	120.260,00	0,00	120.260,00	0,00	CP		5.002,40	0,00	115.257,60	0,00	115.257,60
						RS					0,00	1.305,34
						TOT			**0,00**	**116.562,94**	**0,00**	**116.562,94**
01011.03.0200 INDENNITA' AI COMPONENTI DEL COLLEGIO REVISORE DEI CONTI	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
						RS					10.000,00	0,00
						TOT			**0,00**	**20.000,00**	**10.000,00**	**10.000,00**
01011.10.0300 ONERI PER ASSICURAZIONI	CP	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	CP		1.986,30	26.562,70	4.451,00	0,00	4.451,00
						RS					0,00	3.262,33
						TOT			**26.562,70**	**7.713,33**	**0,00**	**7.713,33**
01021.01.0100 COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	CP	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	CP		60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01021.01.0600 QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP		8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01021.01.2032 ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE	CP	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	CP		19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						RS					0,00	2.555,45
						TOT			**0,00**	**2.555,45**	**0,00**	**2.555,45**
01021.03.0100 SPESE POSTALI	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
						RS					0,00	2.659,78
						TOT			**0,00**	**7.659,78**	**0,00**	**7.659,78**
01021.03.0101 SPESE PER ENERGIA ELETTRICA	CP	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	CP		14.000,00	0,00	18.000,00	0,00	18.000,00
						RS					0,00	11.500,14
						TOT			**2.925,98**	**29.500,14**	**0,00**	**29.500,14**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01021.03.0120	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER ACQUISTO STAMPATI E CANCELLERIA UFFICI						RS					0,00	1.192,82
						TOT			**2.087,12**	**1.192,82**	**0,00**	**1.192,82**
01021.03.0300	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		158,20	0,00	841,80	0,00	841,80
ACQUISTO E ABBONAMENTI A GIORNALI E RIVISTE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**841,80**	**0,00**	**841,80**
01021.03.1300	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER I LOCALI DELLA SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE DI COLLOCAMENTO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01021.03.1900	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER FORNITURA ACQUA						RS					0,00	1.740,33
						TOT			**0,00**	**1.740,33**	**0,00**	**1.740,33**
01021.03.2000	CP	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	CP		9.000,00	0,00	13.000,00	0,00	13.000,00
SPESE PER RISCALDAMENTO						RS					0,00	36.683,62
						TOT			**0,00**	**49.683,62**	**0,00**	**49.683,62**
01021.03.2020	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDENNITA' DI MISSIONE E RIMBORSI SPESE VIAGGI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01031.01.0100	CP	52.000,00	0,00	52.000,00	0,00	CP		52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01031.01.0200	CP	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	CP		17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE						RS					0,00	2.712,16
						TOT			**0,00**	**2.712,16**	**0,00**	**2.712,16**
01031.03.0100	CP	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	CP		12.400,20	0,00	5.599,80	0,00	5.599,80
SPESE PER ELABORAZIONE BUSTE PAGA, INVENTARIO E ALTRE PRESTAZIONI PER UFFICIO FINANZIARIO						RS					0,00	1.260,39
						TOT			**0,00**	**6.860,19**	**0,00**	**6.860,19**
01031.03.0201	CP	12.200,00	0,00	12.200,00	0,00	CP		0,00	0,00	12.200,00	0,00	12.200,00
COMPENSO PER SERVIZIO DI TESORERIA						RS					0,00	12.600,00
						TOT			**0,00**	**24.800,00**	**0,00**	**24.800,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01031.03.0202	CP	68.000,00	0,00	68.000,00	0,00	CP		68.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE FINANZIATE DA INTROITI SEGNALAZIONI QUALIFICATE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01031.04.0001	CP	5.368,00	0,00	5.368,00	0,00	CP		5.368,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CONTENIMENTO DELLA SPESA - SPENDING REVIEW INFORMATICA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01031.04.0002	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA PER CONGUAGLIO FINALE FONDI COVID-19						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01031.04.0003	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA PER RESTITUZIONE RISTORI NON UTILIZZATI AL 31/12/2022						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01031.04.0004	CP	11.642,00	0,00	11.642,00	0,00	CP		11.642,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTI CORRENTI AL MINISTERO DELL'ECONOMIA IN ATTUAZIONE DI NORME IN MATERIA DI CONTENIMENTO DELLA SPESA - SPENDING REVIEW ORDINARIA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01041.01.0100	CP	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	CP		35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01041.01.0200	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE						RS					0,00	1.982,58
						TOT			**0,00**	**1.982,58**	**0,00**	**1.982,58**
01041.09.0200	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTITUZIONE DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01051.02.0100	CP	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	CP		8.650,00	0,00	350,00	0,00	350,00
IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI RELATIVI AL PATRIMONIO DISPONIBILE						RS					0,00	8.268,85
						TOT			**0,00**	**8.618,85**	**0,00**	**8.618,85**
01051.02.0300	CP	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	CP		12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IVA A DEBITO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01052.05.1808	CP	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	CP		28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDO PER ESTINZIONE ANTICIPATA DEI MUTUI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01061.01.0100	CP	149.000,00	0,00	149.000,00	0,00	CP		149.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01061.01.0200	CP	51.000,00	0,00	51.000,00	0,00	CP		51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ONERI OBBLIGATORI A CARICO COMUNE						RS					0,00	8.788,60
						TOT			**0,00**	**8.788,60**	**0,00**	**8.788,60**
01071.01.0100	CP	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	CP		55.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01071.01.0200	CP	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	CP		18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE						RS					0,00	2.185,44
						TOT			**0,00**	**2.185,44**	**0,00**	**2.185,44**
01081.03.0100	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP		3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE						RS					0,00	2.212,00
						TOT			**0,00**	**2.212,00**	**0,00**	**2.212,00**
01101.01.0001	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
WELFARE INTEGRATIVO						RS					0,00	330,88
						TOT			**0,00**	**330,88**	**0,00**	**330,88**
01111.01.0100	CP	49.000,00	0,00	49.000,00	0,00	CP		41.750,00	0,00	7.250,00	0,00	7.250,00
FONDO PER MIGLIORAMENTO ED EFFICIENZA SERVIZI PERSONALE						RS					0,00	48.550,96
						TOT			**0,00**	**55.800,96**	**0,00**	**55.800,96**
01111.01.0200	CP	60.500,00	0,00	60.500,00	0,00	CP		17.370,00	0,00	43.130,00	0,00	43.130,00
INDENNITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI RISULTATO						RS					0,00	9.621,36
						TOT			**0,00**	**52.751,36**	**0,00**	**52.751,36**
01111.01.0400	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
STRAORDINARIO PER IL PERSONALE						RS					0,00	3.342,14
						TOT			**0,00**	**3.342,14**	**0,00**	**3.342,14**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01111.01.0401	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE						RS					0,00	15.516,74
						TOT			**0,00**	**15.516,74**	**0,00**	**15.516,74**
01111.02.0100	CP	56.000,00	0,00	56.000,00	0,00	CP		56.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTA I.R.A.P.						RS					0,00	7.141,90
						TOT			**0,00**	**7.141,90**	**0,00**	**7.141,90**
01111.02.0101	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTA IRAP AMMINISTRATORI						RS					0,00	2.443,88
						TOT			**0,00**	**2.443,88**	**0,00**	**2.443,88**
03011.01.0100	CP	83.500,00	0,00	83.500,00	0,00	CP		83.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						RS					0,00	1.479,13
						TOT			**0,00**	**1.479,13**	**0,00**	**1.479,13**
03011.01.0200	CP	28.000,00	0,00	28.000,00	0,00	CP		28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE						RS					0,00	2.031,37
						TOT			**0,00**	**2.031,37**	**0,00**	**2.031,37**
03011.01.0801	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDENZA COMPLEMENTARE PERSONALE POLIZIA LOCALE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
03011.04.0001	CP	150,00	0,00	150,00	0,00	CP		150,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO QUOTA PER PERSONALE DI POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
04021.03.0100	CP	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	CP		7.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00
UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA						RS					0,00	29.975,98
						TOT			**1.191,42**	**43.975,98**	**0,00**	**43.975,98**
04021.03.0101	CP	19.500,00	0,00	19.500,00	0,00	CP		7.500,00	0,00	12.000,00	0,00	12.000,00
UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA						RS					0,00	15.681,27
						TOT			**941,00**	**27.681,27**	**0,00**	**27.681,27**
04021.03.0600	CP	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
UTENZE E CANONI PER RISCALDAMENTO						RS					0,00	21.858,83
						TOT			**0,00**	**41.858,83**	**0,00**	**41.858,83**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
04021.03.0700	CP	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
SPESE PER RISCALDAMENTO						RS					0,00	36.139,80
						TOT			**0,00**	**56.139,80**	**0,00**	**56.139,80**
05021.01.0100	CP	38.000,00	0,00	38.000,00	0,00	CP		38.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
05021.01.0200	CP	12.500,00	0,00	12.500,00	0,00	CP		12.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE						RS					0,00	1.566,40
						TOT			**0,00**	**1.566,40**	**0,00**	**1.566,40**
05021.03.0100	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00
UTENZE E CANONI PER ENERGIA ELETTRICA						RS					0,00	3.191,33
						TOT			**122,40**	**4.691,33**	**0,00**	**4.691,33**
05021.03.0400	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00
SPESE PER RISCALDAMENTO						RS					0,00	3.859,84
						TOT			**0,00**	**5.359,84**	**0,00**	**5.359,84**
06011.04.0206	CP	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	CP		25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO FONDI ALL'ENTE CAPOFILA PER GESTIONE IMPIANTI POLISPORTIVI (CONVENZIONE)						RS					0,00	412,25
						TOT			**0,00**	**412,25**	**0,00**	**412,25**
10051.03.0100	CP	57.000,00	0,00	57.000,00	0,00	CP		22.000,00	0,00	35.000,00	0,00	35.000,00
CONSUMO DI ENERGIA ELETTRICA PER LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE						RS					0,00	22.586,04
						TOT			**6.123,40**	**57.586,04**	**0,00**	**57.586,04**
12071.01.0100	CP	76.000,00	0,00	76.000,00	0,00	CP		76.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPETENZE FISSE PER IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12071.01.0200	CP	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	CP		27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ONERI OBBLIGATORI A CARICO DEL COMUNE						RS					0,00	4.039,96
						TOT			**0,00**	**4.039,96**	**0,00**	**4.039,96**
20011.10.0001	CP	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	CP		16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDO DI RISERVA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
20021.10.0001	CP	70.931,75	0,00	70.931,75	0,00	CP		70.931,75	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
20031.10.0001	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDO PASSIVITA' POTENZIALI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
50011.07.0200	CP	15.912,25	0,00	15.912,25	0,00	CP		15.912,25	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI CCDDP						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
50011.07.0301	CP	1.180,00	0,00	1.180,00	0,00	CP		1.180,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI CCDDP						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
50011.07.0302	CP	7.239,00	0,00	7.239,00	0,00	CP		7.239,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
50011.07.0303	CP	9.657,00	0,00	9.657,00	0,00	CP		9.657,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERESSI PASSIVI PER MUTUI ED INDEBITAMENTI PATRIMONIALI RELATIVI AI SERVIZI COMPRESI NELLA RUBRICA CCDDP						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
50024.03.0200	CP	86.600,00	0,00	86.600,00	0,00	CP		86.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO QUOTA CAPITALE PER FRISL COMUNITA' MONTANA, BIM, REGIONE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
50024.03.0400	CP	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	CP		7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIMBORSO QUOTA CAPITALE A ISTITUTI FINANZIARI PRIVATI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
50024.03.0401	CP	133.842,00	0,00	133.842,00	0,00	CP		133.842,00	0,00	0,00	0,00	0,00
QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI CCDP						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
99017.01.0100	CP	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	CP		80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE						RS					0,00	6.479,38
						TOT			**0,00**	**6.479,38**	**0,00**	**6.479,38**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
99017.01.0100	CP	190.000,00	0,00	190.000,00	0,00	CP		190.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI						RS					0,00	35.339,32
						TOT			**0,00**	**35.339,32**	**0,00**	**35.339,32**
99017.01.0100	CP	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	CP		30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
99017.01.0100	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
99017.01.0200	CP	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	CP		400.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERSAMENTO IVA SPLIT PAYMENT						RS					0,00	32.228,41
						TOT			**0,00**	**32.228,41**	**0,00**	**32.228,41**
99017.01.0201	CP	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	CP		200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI (PER AUMENTO CASSA VINCOLATA)						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
99017.01.0202	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP		50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UTILIZZO INCASSI VINCOLATI (PER DIMINUZIONE CASSA VINCOLATA)						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
99017.02.0200	CP	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	CP		86.903,80	0,00	13.096,20	0,00	13.096,20
SERVIZI PER CONTO DI TERZI						RS					3.559,48	13.465,71
						TOT			**0,00**	**30.121,39**	**3.559,48**	**26.561,91**
99017.02.0300	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTITUZIONI DI DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA						RS					0,00	14.986,65
						TOT			**0,00**	**14.986,65**	**0,00**	**14.986,65**
Totali RESPONSABILE 42 - UFFICIO	CP	2.917.982,00	0,00	2.917.982,00	0,00	CP		2.539.242,90	26.562,70	352.176,40	0,00	352.176,40
						RS			13.391,32		13.559,48	433.179,36
						TOT			**39.954,02**	**798.915,24**	**13.559,48**	**785.355,76**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 43 - UFFICIO AFFARI GENERALI

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01011.03.0700	CP	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	CP		1.390,00	0,00	1.110,00	0,00	1.110,00
SPESE PER FESTE NAZIONALI E CIVILI						RS					0,00	450,00
						TOT			**508,54**	**1.560,00**	**0,00**	**1.560,00**
01011.03.1401	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		0,01	0,00	3.999,99	0,00	3.999,99
INDENNITA' AI COMPONENTI DEL NUCLEO COMUNALE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO						RS					2.000,00	0,00
						TOT			**1.999,99**	**5.999,99**	**2.000,00**	**3.999,99**
01021.01.2030	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER SERVIZIO MENSA DIPENDENTI						RS					0,00	1.093,29
						TOT			**0,00**	**1.093,29**	**0,00**	**1.093,29**
01021.03.0220	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		1.244,00	0,00	2.756,00	0,00	2.756,00
ABBONAMENTI ALLA G.U. , ALLA RACCOLTA DELLE LEGGI E DECRETI E AL BOLLETTINO DELLA REGIONE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**2.756,00**	**0,00**	**2.756,00**
01021.03.0230	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01021.03.1100	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		3.700,00	0,00	300,00	0,00	300,00
SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI						RS					0,00	200,00
						TOT			**0,00**	**500,00**	**0,00**	**500,00**
01021.03.2010	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		3.535,00	0,00	465,00	0,00	465,00
ALTRE SPESE PER SERVIZI						RS					0,00	116,83
						TOT			**0,00**	**581,83**	**0,00**	**581,83**
01021.03.2025	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PNC - A.1.1 RAFFORZAMENTO MISURA PNRR M1C1 - INVESTIMENTO1.4- SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI - INTEGRAZIONE ANPR LISTE ELETTORALI						RS					0,00	1.000,40
						TOT			**0,00**	**1.000,40**	**0,00**	**1.000,40**
01071.01.0801	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
STRAORDINARI PER CONSULTAZIONI ELETTORALI						RS					0,00	3.361,33
						TOT			**0,00**	**3.361,33**	**0,00**	**3.361,33**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01071.03.0200	CP	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	CP		1.087,64	0,00	412,36	0,00	412,36
SPESA PER ASSISTENZA ATTREZZATURE UFFICIO ANAGRAFE						RS					0,00	316,36
						TOT			**0,00**	**728,72**	**0,00**	**728,72**
01071.03.0210	CP	500,00	0,00	500,00	0,00	CP		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER STAMPATI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01071.03.0300	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE DIVERSE PER SERVIZIO ELETTORALE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01101.03.0100	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		2.218,40	0,00	2.781,60	0,00	2.781,60
SPESE PER QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ED AMMINISTRATORI						RS					0,00	2.644,60
						TOT			**280,00**	**5.426,20**	**0,00**	**5.426,20**
01111.03.1000	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP		2.729,66	0,00	5.270,34	0,00	5.270,34
SPESE PER CONSULENZE LEGALI, LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI						RS					0,00	634,40
						TOT			**0,00**	**5.904,74**	**0,00**	**5.904,74**
08011.04.0200	CP	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	CP		14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER CONSULTE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12091.03.0100	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		1.570,00	0,00	8.430,00	0,00	8.430,00
SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI: ESUMAZIONI, ESTUMULAZIONI, CREMAZIONI (APPALTO)						RS					0,00	5.601,40
						TOT			**0,00**	**14.031,40**	**0,00**	**14.031,40**
Totali RESPONSABILE 43 - UFFICIO	CP	106.500,00	0,00	106.500,00	0,00	CP		80.974,71	0,00	25.525,29	0,00	25.525,29
						RS			2.788,53		2.000,00	15.418,61
						TOT			**2.788,53**	**42.943,90**	**2.000,00**	**40.943,90**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 44 - UFFICIO TECNICO

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01021.03.0200	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP		6.049,26	0,00	43.950,74	0,00	43.950,74
ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE						RS					0,00	5.691,38
						TOT			**2.257,00**	**49.642,12**	**0,00**	**49.642,12**
01021.03.0400	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE GESTIONE AUTOMEZZI COMUNALI CARBURANTI						RS					0,00	48,52
						TOT			**0,00**	**48,52**	**0,00**	**48,52**
01021.03.1500	CP	32.000,00	0,00	32.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	32.000,00	0,00	32.000,00
SPESE PER PULIZIA UFFICI						RS					820,50	0,00
						TOT			**0,00**	**32.820,50**	**820,50**	**32.000,00**
01021.03.1700	CP	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	CP		5.634,48	911,03	7.454,49	0,00	7.454,49
SPESE PER SERVIZI TELEFONICI						RS					0,00	739,01
						TOT			**984,11**	**8.193,50**	**0,00**	**8.193,50**
01021.03.2022	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PNRR-M1C1-INV.1.2-CUP I41C22001210006- ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI						RS					0,00	66.856,00
						TOT			**0,00**	**66.856,00**	**0,00**	**66.856,00**
01021.03.2024	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
NOLEGGIO FOTOCOPIATORI PER UFFICI COMUNALI E SCUOLE						RS					0,00	952,02
						TOT			**0,00**	**3.952,02**	**0,00**	**3.952,02**
01041.03.0401	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP		3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGGIO SU SERVIZI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01051.03.0200	CP	103.000,00	0,00	103.000,00	0,00	CP		67.133,49	0,00	35.866,51	0,00	35.866,51
SPESE MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE						RS					4.851,02	42.520,45
						TOT			**171,75**	**83.237,98**	**4.851,02**	**78.386,96**
01051.03.0202	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CANONE CONTRATTO DI EFFICIENTAMENTO EDIFICI COMUNALI						RS					0,00	6.033,64
						TOT			**0,00**	**6.033,64**	**0,00**	**6.033,64**
01052.02.0100	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISTO HARDWARE						RS					0,00	3.708,80
						TOT			**924,76**	**3.708,80**	**0,00**	**3.708,80**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01052.02.0600	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (PROVENTI DA OO.UU.)						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01052.02.1809	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE						RS					0,00	12.472,60
						TOT			**0,00**	**12.472,60**	**0,00**	**12.472,60**
01052.02.1811	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIFACIMENTO TETTO EDIFICIO COMUNALE DI VICOLO ROTTIGNI						RS					0,00	1.669,73
						TOT			**0,00**	**1.669,73**	**0,00**	**1.669,73**
01052.02.1813	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REALIZZAZIONE PUNTO INFORMATIVO PRESSO EX COLONIA MONTE FARNO						RS					0,00	2.878,96
						TOT			**0,00**	**2.878,96**	**0,00**	**2.878,96**
01052.02.1816	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ARREDO URBANO CENTRO STORICO						RS					0,00	12.610,00
						TOT			**0,00**	**12.610,00**	**0,00**	**12.610,00**
01052.02.1817	CP	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00	CP		500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INSTALLAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI SU IMMOBILI COMUNALI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01052.02.1820	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI CUP I44H22000520007 - ANNO 2023						RS					0,00	3.640,00
						TOT			**0,00**	**3.640,00**	**0,00**	**3.640,00**
01052.02.1822	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE TURISTICO RICETTIVA DEL TERRITORIO MONTANO (SPAZI ESTERNI EX COLONIA MONTE FARNO)						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01052.02.1824	CP	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	CP		250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEMOLIZIONE EX COLONIA MONTE FARNO E RIQUALIFICAZIONE AD AREA VERDE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01052.02.1825	CP	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	CP		1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIQUALIFICAZIONE EX CINEMA AL PARCO A SALA CIVICA POLIFUNZIONALE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01052.02.1827	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMMOBILI COMUNALI - CUP I44H23000070006						RS					0,00	69.008,98
						TOT			**0,00**	**69.008,98**	**0,00**	**69.008,98**
01052.03.0102	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO FONDI OPERE DI CULTO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01061.03.0100	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP		7.024,00	0,00	976,00	0,00	976,00
SPESE PER STAMPATI, COPIE ELIOGRAFICHE e GRATTA E SOSTA						RS					0,00	421,68
						TOT			**0,00**	**1.397,68**	**0,00**	**1.397,68**
01061.03.0200	CP	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	CP		14.135,18	0,00	15.864,82	0,00	15.864,82
PRESTAZIONI PROFESSIONALI PER CONSULENZE E PREDISPOSIZIONE STUDI FATTIBILITA', ECC.						RS					0,00	42.462,40
						TOT			**2.865,00**	**58.327,22**	**0,00**	**58.327,22**
01061.03.0700	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER GARE D'APPALTO UFFICIO TECNICO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01111.03.1002	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCARICHI PROFESSIONALI PER REDAZIONE PGT						RS					0,00	22.838,40
						TOT			**0,00**	**22.838,40**	**0,00**	**22.838,40**
04021.03.0800	CP	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	CP		2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER GESTIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO						RS					176,60	767,12
						TOT			**183,00**	**943,72**	**176,60**	**767,12**
04021.04.0300	CP	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	CP		2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO QUOTA INTROITI UTILIZZO PALESTRA CONSORTILE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
05022.02.0001	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISIZIONE IN PERMUTA DELL'IMMOBILE DI VIA DANTE N.10 PER PROGETTO DI AMPLIAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE						RS					0,00	68.000,00
						TOT			**0,00**	**68.000,00**	**0,00**	**68.000,00**
05022.02.0002	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISIZIONE DELL'IMMOBILE DI VICOLO CARCERI N. 2 PER PROGETTO DI AMPLIAMENTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE						RS					3.394,50	605,50
						TOT			**0,00**	**4.000,00**	**3.394,50**	**605,50**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
06012.02.1105	CP	250.000,00	0,00	250.000,00	0,00	CP		250.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REALIZZAZIONE BAR/RISTORO A BARZIZZA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
06012.02.1107	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
RIQUALIFICAZIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE						RS					0,00	147.393,31
						TOT			**0,00**	**147.393,31**	**0,00**	**147.393,31**
06012.02.1110	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISIZIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO "EX CINEMA AL PARCO"						RS					0,00	400,00
						TOT			**0,00**	**400,00**	**0,00**	**400,00**
06012.02.1111	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO E IDRAULICO DEGLI SPOGLIATOI DEL CAMPO DI CALCIO A 11						RS					0,00	140.476,56
						TOT			**6.217,12**	**140.476,56**	**0,00**	**140.476,56**
06012.03.1103	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO PER LAVORI IMPIANTI SPORTIVI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08011.03.0300	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER LO STUDIO ED IL CONTROLLO DEL TERRITORIO ACCALAPP. CANI RANDAGI						RS					0,00	730,99
						TOT			**0,00**	**730,99**	**0,00**	**730,99**
08011.03.0302	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
CONTROLLO E GESTIONE FELINI ABBANDONATI SUL TERRITORIO COMUNALE (CONVENZIONE CON ENPA)						RS					0,00	2.000,00
						TOT			**0,00**	**4.000,00**	**0,00**	**4.000,00**
08011.04.0201	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER CONTROLLO COLONIE FELINE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
08012.02.0200	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCARICHI PROFESSIONALI						RS					0,00	34.514,04
						TOT			**0,00**	**34.514,04**	**0,00**	**34.514,04**
08012.02.0205	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCARICHI PROFESSIONALI PER REDAZIONE PGT						RS					0,00	47.478,08
						TOT			**0,00**	**47.478,08**	**0,00**	**47.478,08**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
08012.02.0206	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
REALIZZAZIONE STALLI ROSA IN PARCHEGGI PUBBLICI						RS					0,00	3.000,00
						TOT			**0,00**	**3.000,00**	**0,00**	**3.000,00**
08012.02.0207	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIPRISTINO DEI LUOGHI A SEGUITO DI OPERE DI URBANIZZAZIONE DIFFORMI						RS					0,00	42,57
						TOT			**0,00**	**42,57**	**0,00**	**42,57**
09021.03.0100	CP	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	CP		12.128,32	0,00	32.871,68	0,00	32.871,68
SPESE PER IL MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO PARCHI ED AREE VERDI						RS					0,00	13.684,14
						TOT			**7.137,00**	**46.555,82**	**0,00**	**46.555,82**
09021.03.0300	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER INTERVENTI AMBIENTALI						RS					0,00	13.000,00
						TOT			**0,00**	**13.000,00**	**0,00**	**13.000,00**
09021.04.0100	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONCORSO SPESE PER SQUADRE ANTINCENDIO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09021.04.0101	CP	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	CP		4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO A COMUNITA' MONTANA PER CONVENZIONI						RS					0,00	804,00
						TOT			**0,00**	**804,00**	**0,00**	**804,00**
09022.02.0300	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESA PER MANUTENZIONE PARCHI/ AREE VERDI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09022.03.0001	CP	500,00	0,00	500,00	0,00	CP		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE INTERVENTI SU STRADE MONTANE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09031.03.0100	CP	190.000,00	0,00	190.000,00	0,00	CP		88.377,04	0,00	101.622,96	0,00	101.622,96
SPESE PER SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI						RS					3.728,20	38.287,78
						TOT			**0,00**	**143.638,94**	**3.728,20**	**139.910,74**
09031.03.0200	CP	280.000,00	0,00	280.000,00	0,00	CP		202.019,38	0,00	77.980,62	0,00	77.980,62
SPESE PER RACCOLTA, SPAZZAMENTO E GESTIONE PIATTAFORMA ECOLOGICA						RS					22.399,52	1.490,66
						TOT			**0,00**	**101.870,80**	**22.399,52**	**79.471,28**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
09031.03.0201	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISTO SACCHI E BIDONCINI						RS					0,00	0,00
						TOT			**1.773,88**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
09061.03.0001	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP		3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANUTENZIONE ORDINARIA RETICOLO IDRICO MINORE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10051.03.0101	CP	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	CP		21.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI						RS					0,00	6.998,00
						TOT			**1.204,75**	**10.998,00**	**0,00**	**10.998,00**
10051.03.0210	CP	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	CP		3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE GESTIONE AUTOMEZZI STRADINI CARBURANTI						RS					0,00	1.200,42
						TOT			**0,00**	**1.200,42**	**0,00**	**1.200,42**
10051.03.0230	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER IL SERVIZIO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE						RS					0,00	1.030,12
						TOT			**0,00**	**1.030,12**	**0,00**	**1.030,12**
10051.03.0300	CP	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	CP		2.400,00	0,00	72.600,00	0,00	72.600,00
RIMOZIONE DELLA NEVE DALL'ABITATO						RS					0,00	2.066,14
						TOT			**30.087,86**	**74.666,14**	**0,00**	**74.666,14**
10051.03.0400	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		780,40	0,00	219,60	0,00	219,60
SPESA PER MANUTENZIONE PARCOMETRO						RS					0,00	274,50
						TOT			**0,00**	**494,10**	**0,00**	**494,10**
10051.03.0600	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE						RS					0,00	3.112,33
						TOT			**0,00**	**3.112,33**	**0,00**	**3.112,33**
10051.03.0700	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP		50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANUTENZIONE STRADE AGRO SILVO PASTORALI						RS					0,00	3.000,00
						TOT			**0,00**	**3.000,00**	**0,00**	**3.000,00**
10051.03.0801	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		1.241,65	0,00	758,35	0,00	758,35
GESTIONE INFRASTRUTTURE DI RICARICA ELETTRICA						RS					0,00	853,14
						TOT			**0,00**	**1.611,49**	**0,00**	**1.611,49**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
10052.02.0600	CP	22.500,00	0,00	22.500,00	0,00	CP		22.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE E PARCHEGGI						RS					0,00	10.206,80
						TOT			**0,00**	**10.206,80**	**0,00**	**10.206,80**
10052.02.0800	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO COMUNALE						RS					0,00	14.751,02
						TOT			**0,00**	**14.751,02**	**0,00**	**14.751,02**
10052.02.1800	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO BARZIZZA						RS					0,00	756,34
						TOT			**0,00**	**756,34**	**0,00**	**756,34**
10052.02.3500	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI PER RIPRISTINO SITUAZIONI DI EMERGENZA						RS					0,00	62.121,71
						TOT			**0,00**	**62.121,71**	**0,00**	**62.121,71**
10052.02.3502	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PUBBLICA ILLUMINAZIONE						RS					0,00	5.917,90
						TOT			**0,00**	**5.917,90**	**0,00**	**5.917,90**
10052.02.3508	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI UN TRATTO DELLA VASP N. 90 MONTE FARNO-MONTAGNINA						RS					0,00	557,59
						TOT			**0,00**	**557,59**	**0,00**	**557,59**
10052.02.3509	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
REALIZZAZIONE NUOVA PISTA CICLO- PEDONALE						RS					0,00	27.440,34
						TOT			**0,00**	**27.440,34**	**0,00**	**27.440,34**
10052.02.3510	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REALIZZAZIONE INTERVENTI PREVISTI NEL PEBA						RS					0,00	1.464,00
						TOT			**0,00**	**1.464,00**	**0,00**	**1.464,00**
10052.02.3511	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LAVORI DI STESA ASFALTO STRADE COMUNALI						RS					0,00	2.456,00
						TOT			**0,00**	**2.456,00**	**0,00**	**2.456,00**
10052.05.3506	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTITUZIONE CONTRIBUTO REGIONALE PER FRANA VALPIANA NON UTILIZZATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
11012.02.0001	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISIZIONE IMMOBILE DA DESTINARE ALLA PROTEZIONE CIVILE						RS					0,00	150,00
						TOT			**0,00**	**150,00**	**0,00**	**150,00**
12042.02.0001	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PNRR-M5C3-INV. 1.3.2 CUP E54H22000300006 - INTERVENTI PER I SERVIZI SOCIALI, LA DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - STAZIONE DI POSTA						RS					0,00	175.160,35
						TOT			**0,00**	**175.160,35**	**0,00**	**175.160,35**
12042.02.0002	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PNRR - M5C2-INV.1.3.1 CUP I44H22000120006- INTERVENTI PER I SERVIZI SOCIALI, LA DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE - HOUSING TEMPORANEO						RS					0,00	50.695,05
						TOT			**0,00**	**50.695,05**	**0,00**	**50.695,05**
12091.03.0200	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		8.841,00	0,00	1.159,00	0,00	1.159,00
SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI E DEGLI UFFICI PREPOSTI AL SERVIZIO						RS					0,00	10.844,52
						TOT			**267,53**	**12.003,52**	**0,00**	**12.003,52**
99017.02.0100	CP	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	CP		50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI						RS					0,00	41.817,16
						TOT			**0,00**	**41.817,16**	**0,00**	**41.817,16**
Totali RESPONSABILE 44 - UFFICIO	CP	3.092.500,00	0,00	3.092.500,00	0,00	CP		2.659.264,20	911,03	432.324,77	0,00	432.324,77
						RS			53.162,73		35.370,34	1.230.100,75
						TOT			**54.073,76**	**1.697.795,86**	**35.370,34**	**1.662.425,52**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 45 - SERVIZI ALLA PERSONA

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
04011.03.0001	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROGETTO PER RIORGANIZZAZIONE SERVIZI RIVOLTI AI BAMBINI DA 0 A 6 ANNI						RS					0,00	1.525,00
						TOT			**0,00**	**1.525,00**	**0,00**	**1.525,00**
04011.04.0200	CP	36.000,00	0,00	36.000,00	0,00	CP		25.140,00	0,00	10.860,00	0,00	10.860,00
CONTRIBUTI SU RETTE SCUOLA MATERNA						RS					0,00	3.734,19
						TOT			**3.665,81**	**14.594,19**	**0,00**	**14.594,19**
04011.04.0202	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		112,19	0,00	5.887,81	0,00	5.887,81
TRASFERIMENTO FONDI PER ATTIVITA' INTEGRATIVE SCUOLA MATERNA						RS					0,00	0,00
						TOT			**10.022,19**	**5.887,81**	**0,00**	**5.887,81**
04021.03.0102	CP	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	CP		39.771,60	0,00	50.228,40	0,00	50.228,40
SPESE PER ATTIVITA' ASSISTENZIALI SCOLASTICHE						RS					0,00	7.178,18
						TOT			**7.323,66**	**57.406,58**	**0,00**	**57.406,58**
04021.03.0104	CP	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	CP		3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DEI DIRETTORI DIDATTICI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
04021.03.0200	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		469,30	0,00	530,70	0,00	530,70
SPESE PER ATTIVITA' DIDATTICHE DIVERSE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**530,70**	**0,00**	**530,70**
04021.03.0300	CP	13.000,00	0,00	13.000,00	0,00	CP		10.785,70	0,00	2.214,30	0,00	2.214,30
SPESE PER ATTIVITA' DIDATTICHE DIVERSE SCUOLA PRIMARIA						RS					0,00	2.910,01
						TOT			**5.364,30**	**5.124,31**	**0,00**	**5.124,31**
04021.03.0400	CP	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	CP		26.509,10	0,00	8.490,90	0,00	8.490,90
SPESE PER SERVIZIO TRASPORTO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO						RS					0,00	0,01
						TOT			**0,00**	**8.490,91**	**0,00**	**8.490,91**
04021.03.0401	CP	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00
SPESE PER SERVIZIO TRASPORTO SCUOLA PRIMARIA						RS					0,00	0,00
						TOT			**6.915,15**	**33.000,00**	**0,00**	**33.000,00**
04021.04.0200	CP	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	CP		7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE						RS					0,00	1.399,68
						TOT			**0,00**	**1.399,68**	**0,00**	**1.399,68**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
04021.04.0301	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		2.325,61	3.674,39	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO FONDI ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO						RS					0,00	0,00
						TOT			**5.740,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
04061.03.0600	CP	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	CP		747,60	0,00	21.252,40	322,89	20.929,51
SPESA PER GESTIONE MENSA SCOLASTICA						RS					1.776,97	419,37
						TOT			**0,00**	**23.448,74**	**2.099,86**	**21.348,88**
04071.04.0100	CP	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	CP		7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSEGNI DI STUDIO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
06011.04.0205	CP	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	CP		25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE DI RAGAZZI/ADOLESCENTI AD ATTIVITA' SPORTIVE, EDUCATIVE E RICREATIVE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12011.03.0001	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		6.970,00	0,00	8.030,00	0,00	8.030,00
SPESE PER INTERVENTI SOCIO - EDUCATIVI						RS					0,00	8.574,00
						TOT			**0,00**	**16.604,00**	**0,00**	**16.604,00**
12011.04.0200	CP	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	CP		12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CENTRO RICREATIVO ESTIVO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12011.04.0202	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI AI NEONATI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12011.04.0203	CP	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	CP		3.933,12	0,00	2.566,88	0,00	2.566,88
INIZIATIVA PROGETTO GIOVANI						RS					0,00	3.066,92
						TOT			**0,00**	**5.633,80**	**0,00**	**5.633,80**
12011.04.0205	CP	52.000,00	0,00	52.000,00	0,00	CP		52.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPARTECIPAZIONE SPESE PER GESTIONE ASILO NIDO IN CONVENZIONE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12021.04.0200	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUSSIDI E CONTRIBUTI ASSISTENZIALI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
12021.04.0500	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI AI NEONATI						RS					0,00	0,00
						TOT			**3.500,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12031.03.0200	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER ASSISTENZA DOMICILIARE (VOUCHER)						RS					0,00	4.234,41
						TOT			**1.107,47**	**4.234,41**	**0,00**	**4.234,41**
12031.03.0500	CP	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	CP		17.000,00	0,00	23.000,00	0,00	23.000,00
SPESE PER PASTI A DOMICILIO						RS					2.991,61	415,79
						TOT			**2.007,62**	**26.407,40**	**2.991,61**	**23.415,79**
12031.04.0100	CP	23.000,00	0,00	23.000,00	0,00	CP		23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTENZA ALLE PERSONE ANZIANE BISOGNOSE INVALIDI ECC..						RS					1.030,00	8.660,80
						TOT			**0,00**	**9.690,80**	**1.030,00**	**8.660,80**
12031.04.0200	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
QUOTA PROGETTI PER L'INFANZIA (COMUNE DI LEFFE)						RS					0,00	12.084,18
						TOT			**0,00**	**12.084,18**	**0,00**	**12.084,18**
12031.04.0400	CP	197.000,00	0,00	197.000,00	0,00	CP		197.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
QUOTA ADESIONE FONDO SOCIALE MINORI E HANDICAP						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12031.04.0401	CP	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	CP		8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILARE (SAD) - QUOTA DA CORRISPONDERE AGLI ENTI ACCREDITATI QUALE CONTRIBUTO ALL'UTENZA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
12051.03.0603	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROGETTO FAMILY						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totali RESPONSABILE 45 - SERVIZI ALLA	CP	663.000,00	0,00	663.000,00	0,00	CP		493.264,22	3.674,39	166.061,39	322,89	165.738,50
						RS			41.971,81		5.798,58	54.202,54
						TOT			**45.646,20**	**226.062,51**	**6.121,47**	**219.941,04**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 46 - COMMERCIO E TRIBUTI

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01021.03.2021	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP		3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE NOTARILI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01041.01.0501	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCENTIVI PER RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA						RS					0,00	8.250,00
						TOT			**0,00**	**8.250,00**	**0,00**	**8.250,00**
01041.03.0300	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		22,00	0,00	5.978,00	0,00	5.978,00
SPESE PER GESTIONE SERVIZIO AFFISSIONI PUBBLICITA' - RIFIUTI ED I.C.I.						RS					0,00	4.060,70
						TOT			**0,00**	**10.038,70**	**0,00**	**10.038,70**
01041.03.0400	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INCARICO PER ELABORAZIONE E STAMPA F24 IMU E TARI						RS					0,00	19,59
						TOT			**0,00**	**19,59**	**0,00**	**19,59**
01041.03.0402	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER GESTIONE RECUPERO COATTIVO						RS					0,00	10.591,82
						TOT			**0,00**	**10.591,82**	**0,00**	**10.591,82**
01041.03.0403	CP	46.500,00	0,00	46.500,00	0,00	CP		610,00	0,00	45.890,00	0,00	45.890,00
CORRISPETTIVO PER SEGNALAZIONI QUALIFICATE						RS					0,00	45.890,00
						TOT			**0,00**	**91.780,00**	**0,00**	**91.780,00**
01041.03.0404	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
CORRISPETTIVO PER VIOLAZIONI IMU AREE FABBRICABILI E TARI UTENZE NON DOMESTICHE						RS					0,00	398,04
						TOT			**0,00**	**20.398,04**	**0,00**	**20.398,04**
01041.03.0406	CP	500,00	0,00	500,00	0,00	CP		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COPERTURA TRIBUTI PER BARATTO AMMINISTRATIVO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01041.09.0100	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SGRAVI E RESTITUZIONI DI TRIBUTI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
14011.03.0001	CP	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROGETTO "SERIANA SPACE VALLEY" INIZIATIVE PER FAVORIRE LO SVILUPPO ECONOMICO DELLE IMPRESE DEL TERRITORIO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
14021.03.0100	CP	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	CP		6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESA PER DISTRETTO DEL COMMERCIO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
14022.03.0002	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO QUOTA DISTRETTO DEL COMMERCIO PER CONTRIBUTI ALLE IMPRESE						RS					0,00	928,10
						TOT			**0,00**	**928,10**	**0,00**	**928,10**
16011.04.0100	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROMOZIONE ATTIVITA' AGRICOLE						RS					0,00	4.263,75
						TOT			**300,00**	**4.263,75**	**0,00**	**4.263,75**
99017.01.0203	CP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	CP		10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VERSAMENTO COMPONENTI PEREQUATIVE						RS					0,00	4.701,00
						TOT			**0,00**	**4.701,00**	**0,00**	**4.701,00**
Totali RESPONSABILE 46 - COMMERCIO	CP	115.500,00	0,00	115.500,00	0,00	CP		43.632,00	0,00	71.868,00	0,00	71.868,00
						RS			300,00		0,00	79.103,00
						TOT			**300,00**	**150.971,00**	**0,00**	**150.971,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 480 - CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
01011.03.1400	CP	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	CP		9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAZIONE DEL COMUNE VERSO I CITTADINI						RS					0,00	342,85
						TOT			**0,00**	**342,85**	**0,00**	**342,85**
01011.03.1402	CP	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	CP		9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INIZIATIVE PER 80ESIMO ANNIVERSARIO DELLA LIBERAZIONE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
01052.02.1829	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
PROGETTO DI RIORDINO, INVENTARIAZIONE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE VARIE ARCHIVIO STORICO COMUNALE						RS					2.440,00	21.350,00
						TOT			**0,00**	**23.790,00**	**2.440,00**	**21.350,00**
05021.03.0110	CP	8.500,00	0,00	8.500,00	0,00	CP		0,00	0,00	8.500,00	0,00	8.500,00
ACQUISTO DI LIBRI PER BIBLIOTECHE E ATTIVITA' VARIE						RS					569,21	222,06
						TOT			**0,00**	**9.291,27**	**569,21**	**8.722,06**
05021.03.0120	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		13.877,60	0,00	1.122,40	0,00	1.122,40
ATTIVITA' CULTURALI VARIE						RS					0,00	1.780,55
						TOT			**0,00**	**2.902,95**	**0,00**	**2.902,95**
05021.03.0200	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP		1.700,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00
SPESE PER ACQUISTO BENI CONSUMO PER ATTIVITA' CULTURALI E DELLA BIBLIOTECA						RS					0,00	168,65
						TOT			**0,00**	**1.468,65**	**0,00**	**1.468,65**
05021.03.0603	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPPORTO RICOGNIZIONE BANDI E PREDISPOSIZIONE PROGETTI						RS					0,00	2.630,00
						TOT			**0,00**	**2.630,00**	**0,00**	**2.630,00**
05021.03.0604	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
INTERVENTI PER ATTIVITA' CULTURALI FINANZIATI DA REGIONE LOMBARDIA (GANDINO NOBILE DA VIVERE)						RS					0,00	21.000,00
						TOT			**0,00**	**21.000,00**	**0,00**	**21.000,00**
05021.04.0100	CP	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO DELLA VALLE SERIANA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
05021.04.0100	CP	9.300,00	0,00	9.300,00	0,00	CP		1.000,00	0,00	8.300,00	0,00	8.300,00
SPESE PER CORSI BANDE MUSICALI						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**8.300,00**	**0,00**	**8.300,00**
05021.04.0200	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		4.062,50	0,00	937,50	0,00	937,50
CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI						RS					0,00	916,67
						TOT			**0,00**	**1.854,17**	**0,00**	**1.854,17**
05021.04.0202	CP	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	CP		6.600,00	0,00	2.400,00	0,00	2.400,00
SPESA PER SERVIZI CIVILI E LEVE CIVICHE						RS					0,00	0,00
						TOT			**1.400,00**	**2.400,00**	**0,00**	**2.400,00**
06011.03.0200	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATTIVITA' SPORTIVE VARIE						RS					0,00	900,40
						TOT			**0,00**	**900,40**	**0,00**	**900,40**
06011.04.0100	CP	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	CP		15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI PER INIZIATIVE RICREATIVE E SPORTIVE						RS					0,00	150,00
						TOT			**0,00**	**150,00**	**0,00**	**150,00**
06011.04.0204	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO COMUNITA' DEL MAIS SPINATO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
07011.03.0100	CP	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	CP		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPESE PER INIZIATIVE TURISTICHE						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
07011.03.0102	CP	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	CP		0,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00
SPESE GESTIONE PUNTO INFORMATIVO C/O EX COLONIA MONTE FARNO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**20.000,00**	**0,00**	**20.000,00**
07011.04.0100	CP	22.000,00	0,00	22.000,00	0,00	CP		22.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTI ALLA PRO LOCO DI GANDINO						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
07011.04.0101	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00		0,00
CONTRIBUTO ALLA COMUNITA' MONTANA PER ADESIONE AI PROGETTI DI RILANCIO DEL TURISMO E DELLE ATTIVITA' CORRELATE						RS					0,00	5.155,00
						TOT			**0,00**	**5.155,00**	**0,00**	**5.155,00**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
Totali RESPONSABILE 480 - CULTURA,	CP	139.800,00	0,00	139.800,00	0,00	CP		97.240,10	0,00	42.559,90	0,00	42.559,90
						RS			1.400,00		3.009,21	54.616,18
						TOT			**1.400,00**	**100.185,29**	**3.009,21**	**97.176,08**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

RESPONSABILE 481 - POLIZIA LOCALE

Codifica - Descrizione - Responsabile		Iniziale	Variazioni	Stanziamento	Prenotato		Impegnato	Disponibilita'	Mandati	Residuo	Prossimi documenti	Disponibilita' su impegnato
		A	B	C = A+B	D		E	F = C-D-E	G	H = E-G	I	L = H-I
03011.03.0200	CP	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	CP		3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ACQUISTO DI MATERIALE VARIO PER POLIZIA MUNICIPALE						RS					0,00	371,03
						TOT			**0,00**	**371,03**	**0,00**	**371,03**
03011.03.0300	CP	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	CP		500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00
SPESE PER GESTIONE SERVIZIO SANZIONI CDS						RS					0,00	4.571,59
						TOT			**0,00**	**9.071,59**	**0,00**	**9.071,59**
03021.01.0001	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REALIZZAZIONE DI INTERVENTI INTEGRATI DI SICUREZZA URBANA						RS					0,00	1.481,43
						TOT			**0,00**	**1.481,43**	**0,00**	**1.481,43**
03021.04.0001	CP	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	CP		2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUTO PER COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE -CONVENZIONE ANC						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
03021.04.0002	CP	0,00	0,00	0,00	0,00	CP		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRASFERIMENTO QUOTA PER INTERVENTI INTEGRATI DI SICUREZZA URBANA						RS					0,00	0,00
						TOT			**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Totali RESPONSABILE 481 - POLIZIA	CP	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	CP		6.000,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00
						RS			0,00		0,00	6.424,05
						TOT			**0,00**	**10.924,05**	**0,00**	**10.924,05**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Totali COMPLESSIVI USCITA	CP	7.045.782,00	0,00	7.045.782,00	0,00	CP	5.919.618,13	31.148,12	1.095.015,75	322,89	1.094.692,86
						RS		113.014,39		59.737,61	1.873.044,49
						TOT		**144.162,51**	**3.027.797,85**	**60.060,50**	**2.967.737,35**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

OBIETTIVI DIPENDENTI ANNO 2025

% obiettivi	Obiettivo riassunto	Dipendenti partecipanti	Peso %
	Gestione, rinnovo e rilascio dei permessi Montani e Vasp ed evoluzione digitale dello stesso	Badon Enrico	40%
	Gestione e controllo manifestazioni		20%
	Controlli in fasce orarie serali del territorio e del rispetto delle norme del Codice della Strada.		20%
	Controllo illeciti ambientali		20%
Respons.			100%
	Redazione, verifica rispetto ordinanze	Miracolo Lorenzo	50%
	Controlli in fasce orarie serali del territorio e del rispetto delle norme del Codice della Strada.		25%
	Controllo illeciti ambientali		25%
6,667			100%
	Distribuzione posta nel Comune di Gandino	Zappella Primo	50%
	Gestione notifiche per conto terzi e relativa richiesta di rimborso spese		50%
6,667			100%
	Progetto incontro ragazzi 4 primaria sul lavoro minorile nel dopoguerra	Scarni Irene	40%
	Bando fondazione Comunità Bergam. iniziativa teatro - laboratorio sul tema dell'acqua		30%
	Gruppo di lavoro di Sistema bibliotecario sull'acquisto e prestito di testi universitari		30%
6,667			100%
	Gestione interna dei social comunali	Pezzoli Claudia	25%
	Coordinamento delle figure coinvolte nella gestione delle attività culturali		25%
	Passaggio di consegne del cimitero alle colleghe		25%
	Passaggio allo stato civile digitale		25%
6,667			100%
	Raggiungimento di adeguata conoscenza del nuovo sistema contabile e una buona autonomia gestionale della nuova contabilità economico -patrimoniale Accrual	Mariani Monica	100%
Respons.			100%
	Collaborazione e supporto agli operatori di fraternità Sistemi per violazioni Imu Tasi Tari	Colombi Mara	20%
	Ricerca defunti ususfruttuari di immobili e rich. Eredi di sistemazione a catasto		20%
	Inserimento dati e documenti su portale Regis		20%
	Formazione e apprendimento nuova contabilità accrual		10%
	Bonifiche anagrafiche errate/doppie in Sicra		20%
	Verifica ed allineamento stock del debito per l'anno 2024 su piattaforma certif. Crediti comm.li		10%
6,667			100%
	Gestione avvisi di sollecito Tari ed accertamento esecutivo Imu/Tari anni pregressi	Masinari Marco	30%
	Collaborazione e supporto agli operatori di fraternità Sistemi per violazioni Imu Tasi Tari		30%
	Gestione pratiche ARERA per Tari e predisposizione PEF		10%
	Bando ERSAF e di Educazione Ambientale e alla sostenibilità 2024 – adempimenti collegati		10%
	Gestione rapporti con Comunità del Mais Spinato per registro De.Co		10%
	Organizzazione degli uffici per cambiamenti di personale		10%
Respons.			100%
	Stazione di posta a Gandino: partecipazione a gruppi di lavoro	Giudici Pasqualina	30%
	Housing first: appartamenti via Ghirardelli partecipazione a gruppi di lavoro		30%
	Passaggio di consegna alla nuova collega A.S.		40%
Respons.			100%
	Assegno di inclusione	Assistente Sociale	50%
	Nuovo progetto di Ambito "custode sociale/operatore di prossimità"		50%
6,667			100%
	Creazione servizio "rimborso spese inquilini"	Persico Stefania	50%
	Riscontro di ricezione istanze relativi ai sevizi di competenza		50%
6,667			100%
	Ricerca e proposta di finanziamento di enti Pubblici per Opere	Carrara Francesco	100%
Respons.			100%
	Monitoraggio degli immobili comunali costituenti il patrimonio disponibile	Belotti Sonia	100%
6,667			100%
	Caricamento in Archiweb delle pratiche edilizie anni dal 1960 al 1965 e contestuale verifica incrociata con pratiche edilizie fisicamente presenti.	Moro Norma	100%
6,667			100%
	Riordino archivio digitale degli immobili di proprietà comunale	Nervi Giovanni	100%

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

6,667			100%
	Gestione servizi cimiteriali	Campana Alfio	50%
	Manutenzione territorio: decoro, pulizia, degrado stradale		50%
6,667			100%
	Gestione servizi cimiteriali	Franchina Gianluca	50%
	Manutenzione territorio: decoro, pulizia, degrado stradale		50%
6,667			100%
	Presenza in Consiglio Comunale per parte trasmissione web	Ongaro Laura	50%
	Stampa proposte di deliberazione GC predisposte dagli uffici		50%
6,667			100%
	Bonifica anagrafica errata in collaborazione con tributi	Franchina Valentina	20%
	Prosecuzione formazione nuova collega		30%
	Passaggio allo stato civile digitale		30%
	Gestione completa pratiche nuove residenze		20%
6,667			100%
	Passaggio di consegna cimitero	Pasini Elena	50%
	Passaggio di consegna demografico		50%
6,667			100%
100,0000			

La Circolare del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale di Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".

Nella circolare sono indicati i target dei tempi di pagamento da raggiungere e le modalità di misurazione. Viene inoltre richiamata l'attenzione ad un puntuale presidio del processo informativo (tempestività della comunicazione dei pagamenti effettuati, condizioni di sospensione e/o non liquidabilità, corretta implementazione date di scadenza, ecc.), condizione necessaria per una corretta misurazione dei risultati.

Gli obiettivi annuali assegnati ai responsabili, sono pertanto integrati con un obiettivo specifico, funzionale al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

COMUNE DI GANDINO
Provincia di Bergamo

ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2025-2027

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE 2025.

La presente ha lo scopo di fornire indicazioni sulle modalità di attuazione della misura di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione e dal piano di formazione del personale dipendente per l'anno in corso, Piano che terrà conto delle indicazioni contenute nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione sulla valorizzazione delle persone e produzione del valore pubblico attraverso la formazione, emanata nel mese di gennaio 2025.

Tra le misure di prevenzione, la formazione riveste un'importanza strategica nel ridurre il "*rischio corruzione e illegalità*" sia nei procedimenti sia, in genere, nell'attività amministrativa e di natura privatistica dell'amministrazione.

E', altresì, strumento necessario per promuovere e favorire la diffusione e il consolidamento della *cultura dell'etica e della legalità* nella pubblica amministrazione.

Nel Piano triennale anticorruzione 2025-2027, verranno programmati percorsi di formazione obbligatori, che si terranno anche in orario lavorativo.

Nello specifico ogni dipendente dovrà, partecipare al corso di formazione riguardante "Aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza", nella sede che verrà comunicata.

La mancata presentazione dell'attestato relativo al corso sull'anticorruzione, codice di comportamento, privacy, digitalizzazione ed altri corsi obbligatori, non giustificato, sarà oggetto di valutazione negativa nella scheda personale.

Inoltre l'Amministrazione appoggia, per i corsi di formazione 2025 dei dipendenti comunali, il progetto "Mente Locale" dell'Istituto I.D.M. Istituto di Direzione Municipale di Bergamo.

I dipendenti, al momento opportuno, comunicano all'ufficio segreteria il proprio interesse alla partecipazione ai corsi proposti da IDM (Istituto che effettua molti corsi di aggiornamento per uffici vari) e chiedono l'autorizzazione al proprio Responsabile, assicurandosi di non lasciare l'ufficio senza personale per garantire l'apertura al pubblico.

L'Ufficio Demografico ha mantenuto l'adesione ad Anusca, che tiene corsi specifici nella bergamasca.

L'Amministrazione inoltre appoggia ed invita i dipendenti a seguire i corsi/webinar nelle materie d'interesse ed obbligatori tenuti gratuitamente da Enti/Associazioni/gruppi ecc. preposti (es: Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica).

Quando si dovrà uscire dal Comune per recarsi ai corsi di formazione lavorativi ogni dipendente dovrà timbrare l'uscita e l'ingresso, utilizzando preventivamente il tasto 1 se in orario lavorativo (quindi non si deve premere 1 se il corso è al di fuori dell'orario lavorativo o termina dopo l'orario lavorativo, ma timbrare normalmente e richiedere l'autorizzazione allo straordinario/eccedenza tramite la procedura web indicando nella motivazione: corso di formazione a ___ riguardante ___). Questo permetterà di giustificare l'assenza dal luogo di lavoro consentendo anche la giusta copertura assicurativa. Qualora il corso si svolgesse in giorno non lavorativo, il dipendente dovrà anche concordare un cambio orario col proprio responsabile nella stessa settimana.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

È necessario compilare il modello cartaceo per l'autorizzazione alla missione/trasferta e consegnarlo all'ufficio ragioneria, anche per il recupero di somme anticipate per conto dell'Ente es. parcheggio o per l'uso della propria autovettura.

Qualora il luogo di destinazione del corso di formazione fosse più vicino alla propria abitazione, rispetto alla distanza fra la propria abitazione e Gandino (pertanto non ci si reca al lavoro, ma direttamente al corso), sarà necessario inserire la mancata timbratura, indicando sempre la motivazione "PARTECIPAZIONE A CORSO DI FORMAZIONE", attraverso la procedura web ed inserendo gli orari di inizio e fine del corso di formazione stesso.

Ogni dipendente dovrà consegnare all'Ufficio segreteria l'attestato di partecipazione ai corsi effettuati entro la fine dell'anno di competenza.

Inoltre il personale individuato dovrà partecipare ai corsi di formazione relativi alla sicurezza sul lavoro obbligatori (D. Lgs. 81/2008) nelle date stabilite dall'ufficio tecnico.

Piazza Vittorio Veneto nr.7
Cap 24024 Gandino (BG)

035.745567 – Fax 035.745646
info@comune.gandino.bg.it
comune.gandino@legalmail.it

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

COMUNE DI GANDINO

Provincia di Bergamo

PARI OPPORTUNITA'
ART. 48 D.LGS. 11 APRILE 2006 N. 198

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2025 –2027

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Prospetto riassuntivo del personale dipendente raggruppato per categoria e profilo professionale del Comune di Gandino

Categoria di accesso	Profilo professionale	Totali	
		Donne	Uomini
D1	Funzionario tecnico		1
	Funzionario Amministrativo	2	1
	Funzionario contabile	1	
	Funzionario specialista di Vigilanza		1
	Funzionario Socio Assistenziale	1	
	Assistente Sociale	1	
C1	Istruttore Agente di Polizia Locale		1
	Istruttore tecnico		1
	Istruttore contabile	1	
	Istruttore amministrativo	6	1
B3	Operat. Esperto - Collab. Amm.vo		
	Operat. Esperto – Tecnico manutent. e necrof.		2
		12	8

Si evidenzia che:
- **su n. 12 donne n. 6 sono part-time**
- **su n. 8 uomini n.1 part-time**
- **su 5 responsabili di servizio 3 sono donne**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23/5/2000, n.196 - “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel Comune di Gandino si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle citate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un’ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell’Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano come la presenza femminile sia di fatto prevalente e presente in tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Con determina n. gen. 396 del 23.11.2022 sono stati nominati i componenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), così come sancito dall'art. 21 comma 1 della Legge n.183 del 04.10.2010.

Pertanto, le azioni positive per il triennio **2025/2027** sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità e strategie	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.
Obiettivi	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di servizio/Presidenti di Commissione - Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

2. FLESSIBLITA' DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto.
Azioni già in atto	6 lavoratrici part-time
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di servizio –Ufficio personale - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995, permessi brevi ex art. 20 CCNL 6/7/1995, aspettativa ex art. 11 CCNL 14/9/2000, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.
Finalità e strategie	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto per le lavoratrici.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di servizio, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di servizio – Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
Finalità e strategie	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.
Obiettivi	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne. Tali strategie sono già in atto presso l'Ente con percorsi di formazione programmata.
Risultati attesi	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
Soggetti e uffici coinvolti	Responsabili di servizio-Uff. Segreteria
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigenti.
Fonti finanziarie	Ordinari fonti di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	**Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.**
Finalità e strategie	**Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.**
Obiettivi	**Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che operano all'interno dell'amministrazione quotidianamente.** **Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.**
Risultati attesi	**Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.**
Soggetti e uffici coinvolti	**- Responsabili di servizio** **- Amministrazione comunale**
Tempi di attuazione	**Immediati.**
Fonti finanziarie	**Nessun costo.**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

SPAZIO IN BIANCO ANNULLATO

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Al Responsabile del Servizio

_____

OGGETTO: Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso il Comune di Gandino – Ufficio _____

con Profilo professionale di _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(*barrare la casella corrispondente*)

☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

☐ Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di assunzione, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

☐ Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

DICHIARA

di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per il Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. …… del .....

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile:

- il seguente luogo:

_____

- il seguente giorno ed orario:

_____

- il seguente n. cellulare personale/d'ufficio e n. int. ____ del tel. istituzionale 035-745567

_____

- la durata del periodo di lavoro agile:

dal _____ al _____

Data_____

Firma _____

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

COMUNE DI GANDINO
Provincia di Bergamo

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione GC 63 del 29.05.2023
Modificato con deliberazione GC 114 del 21.10.2024

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sommario

Art. 1 – Oggetto 3
Art. 2 - Obiettivi 3
Art. 3 - Destinatari 3
Art. 4 – Criteri di selezione delle attività 4
Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile 4
Art. 6 – Luogo e le modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione 5
Art. 7 – Strumenti del lavoro agile 6
Art. 8 – Accordo individuale 7
Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile 7
Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili 7
Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro 8
Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche 8
Art. 13 – Protezione dei dati personali - Privacy 8
Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale 9
Art. 15 – Recesso e revoca 9
Art. 17 – Normativa applicabile 10

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 1 – Oggetto

1. Il regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma ordinaria di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e in osservanza della L.n. 81/2017 cui si rinvia per quanto non previsto.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. La prestazione lavorativa viene eseguita in tutto o in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. L'Amministrazione in virtù degli esiti di una prima fase sperimentale si riserva la possibilità di modificare ed integrare il presente regolamento.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e ad incrementare l'efficienza e la produttività;
- Agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
- Promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
- Promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

Art. 3 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dell'Ente -assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti od in convenzione- in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, di cui al successivo art. 4.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.
3. Anche i Dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa possono essere ammessi a prestare lavoro agile, con un limite massimo di un giorno a settimana, se residenti entro i 15 km dal luogo di lavoro, mentre se residenti oltre i 15 km è consentita la scelta tra:
- un giorno a settimana se l'orario della giornata lavorativa scelta si distribuisce su tutta la giornata;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- due giorni a settimana se l'orario lavorativo delle giornate scelte si distribuiscono nella sola mattinata;

pur garantendo una flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative e fermo restando anche in tali giornate l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane. Inoltre verrà garantita la presenza in sede nelle giornate di presenza del Segretario Comunale.

4. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

5. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale come i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili ad esempio: *agente di polizia locale; addetto ai servizi manutentivi, etc..*

6. Verrà altresì osservata la normativa vigente in relazione a lavoratori fragili e dipendenti diversamente abili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3 della legge 104/1992 e dei dipendenti di cui all'articolo 21-bis del D.L. 104/2020, il cui avviamento al lavoro agile è prescritto da specifiche norme, e naturalmente verrà osservata qualsiasi futura nuova norma superiore che verrà approvata.

Art. 4 – Criteri di selezione delle attività

1. L'Ente approva annualmente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) in cui vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

2. Le attività realizzabili in modalità agile sono quelle attinenti al profilo professionale e che possono essere svolte da remoto.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante *sottoscrizione di accordo* stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Dirigente/Responsabile del Servizio coinvolto.

2. L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente di durata annuale;

3. In ogni caso è necessario che i Dirigenti/Responsabili definiscano, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

4. I Dirigenti/Responsabili individuano i lavoratori che parteciperanno al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato negli artt. 3 e 4 sulla base delle manifestazioni di interesse espresse.

5. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla struttura, il Dirigente/Responsabile prevede la rotazione e individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza:

- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni,
- la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Art. 6 – Luogo e le modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con l'amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso. Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).
2. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione del luogo (o dei luoghi) prevalente, che si riconoscono principalmente nella propria residenza, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro. In ogni caso, l'Ufficio Finanziario comunicherà all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Dirigente/Responsabile e da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione del giorno settimanale se residenti entro i 15 km dal luogo di lavoro, mentre se residenti oltre i 15 km è consentita la scelta tra:
- un giorno a settimana se l'orario della giornata lavorativa scelta si distribuisce su tutta la giornata;
- due giorni a settimana se l'orario lavorativo delle giornate scelte si distribuiscono nella sola mattinata;
sempre garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate da remoto in funzione delle esigenze lavorative.
4. Allo scopo di non pregiudicare la funzionalità del servizio e i rapporti con i colleghi e con i responsabili, per le ferie, i permessi o i recuperi di vario genere dovrà essere osservato un criterio di proporzionalità nella distribuzione delle giornate di ferie, permessi o recuperi di vario genere che dovranno essere inserite in modalità web, essendo il personale stesso responsabile di quanto inserito.
Il Dirigente/Responsabile verifica il rispetto di tale disposizione monitora e segnala eventuali irregolarità.
5. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto, ed è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza, rispettando le seguenti fasce orarie:
- fascia di svolgimento dell'attività lavorativa: dalle 8.00 alle 19.00. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con il Servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, deve garantire la contattabilità martedì, mercoledì, venerdì (e sabato, quando l'attività si svolge anche al sabato) dalle 9.00 alle 12.15 e nel pomeriggio lunedì dalle 14.30

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

alle 16.30 e giovedì dalle 16.00 alle 19.00 (fascia di contattabilità). Durante tale fascia il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione (es.: mail, app telefonica);
- fascia di disconnessione: dalle 19.00 alle 8.00 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Eventuali esigenze particolari possono portare, in sede di accordo individuale, a individuare la fascia di svolgimento dell'attività lavorativa anticipandone l'avvio fino alle 7:00 o posticipandone il termine fino alle 20:00.
6. Nei giorni di rientro in sede potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.
7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
8. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti possono concordare anticipatamente e previa comunicazione agli uffici di gestione del personale, la temporanea modifica del giorno e della collocazione spazio temporale della/delle singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso. Nel caso in cui la modifica sia richiesta dall'Amministrazione il lavoratore deve adeguarsi alle istruzioni ricevute.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Art. 7 – Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile dovrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Ente dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni e desktop virtuali.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri, garantendo la protezione dei dati sensibili e lavorando in remoto senza la conservazione di dati nella propria strumentazione.
3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dal Servizio Tecnico-Digitalizzazione in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento della sua attività lavorativa, dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Servizio.
5. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni sono carico dell'Ente, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.
6. Se in possesso di un pc portatile fornito dall'ente, divenendo questo il suo primario strumento di lavoro, al lavoratore non sarà garantita una postazione informatica fissa per i giorni in cui opera nelle sedi dell'ente; in caso di necessità, saranno resi disponibili gli strumenti di lavoro (video di dimensioni maggiori, tastiera più ergonomica, ecc.) per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 8 – Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale che disciplina quanto segue:
a) Individuazione degli obiettivi da realizzare e delle principali attività da svolgere;
b) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
c) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
d) Durata e periodicità ANNUALE;
e) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
f) Preavviso in caso di recesso di 30 giorni;
g) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente attraverso precisi indicatori.
2. L'Ufficio Presenze, verificata dal Responsabile la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento e con quanto previsto nel PIAO, provvede alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. Per ciascun progetto di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra lavoratore e Dirigente/Responsabile, obiettivi e standard di servizio puntuali, chiari e misurabili attraverso indicatori dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali o, in mancanza, in atti separati predisposti dai Responsabili.
2. Durante l'intero periodo della sperimentazione l'Ufficio Personale ed il CUG assicureranno un monitoraggio multidimensionale, con tempistiche, modalità e finalità differenti, volti alla valutazione degli effetti conseguenti all'introduzione del lavoro agile in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e, ove possibile, di misurazione della efficienza dei lavoratori agili, dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali o, in mancanza, in atti separati predisposti dai Responsabili.

Art. 10 – Formazione dei lavoratori agili

1. Oltre a quanto già realizzato in fase emergenziale, l'avvio della sperimentazione del lavoro agile sarà accompagnato, qualora servisse, da un percorso di formazione e informazione, gestito e coordinato dall'Ufficio Tecnico-Digitalizzazione, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale, nell'applicazione delle nuove regole nonché per l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi e per l'acquisizione di un elevato livello di auto responsabilizzazione, autonomia e orientamento ai risultati.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 11 – Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione:
- consegna ai lavoratori agili oltre che ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
- garantisce ai lavoratori agili una formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D. Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc/informative volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile, le relative misure preventive e protettive oppure addestrare il personale all'utilizzo di strumenti per lavorare in modalità agile e lavorare in autonomia. Tale formazione è obbligatoria e vincolante per l'attivazione dell'accordo individuale e la sua validità nel tempo.
3. Il lavoratore agile:
- è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali;
- è tenuto a partecipare alla periodica formazione di cui al comma 2;
- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.
2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 – Protezione dei dati personali - Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e attenersi alle policy fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. Nelle giornate in lavoro agile:
- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto;
- non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive ed in turno;
- i dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera, preventivamente autorizzati, previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
- le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.
3. Di norma non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata.
4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 – Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:
- mancato rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e/o dall'accordo individuale;
- mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il Dirigente/Responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:
a) il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
b) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
c) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
d) mutate esigenze organizzative;
e) mancata partecipazione alla formazione specifica (sicurezza, ecc.).

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 16 – Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 17 – Normativa applicabile

Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento dell'Ente.

Y:\A Segreteria\Gestione personale\Lavoro agile - smart working - ex POLA\Disciplina del lavoro agile 2023\A Regolamento per la disciplina del Lavoro agile def.docx

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Prot. I n.

SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Preso atto della disciplina del lavoro agile approvata dall'Ente cui è necessario conformarsi, si approva il seguente accordo fra le parti, nell'invarianza di numero di ore di apertura al pubblico dell'ufficio;
La prestazione di lavoro in modalità agile viene resa dal dipendente ai sensi della normativa vigente, della Legge 81/2017 e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna;

Fra il Responsabile del Servizio _____e _____ (d'ora in poi "il dipendente o lavoratore") si stabilisce quanto segue:

a. La **durata** convenuta dell'accordo è dal _ al _, per il giorno di _____ di ogni settimana dalle ore _ alle ore _, garantendo la presenza in ufficio negli altri giorni settimanali; il dipendente deve garantire la prestazione lavorativa e la fascia di contattabilità, per i giorni di lavoro agile, come indicato nella disciplina del lavoro agile. Si riserva la possibilità di modificare queste disposizioni qualora le condizioni che ne permettono la fruibilità vengano modificate.
   Dovrà essere osservato un criterio di proporzionalità nella distribuzione delle giornate di ferie, permessi o recuperi di vario genere.
   Al termine del periodo sopra indicato si intende ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di ulteriore comunicazione al dipendente.

b. **La fascia di contattabilità** deve essere sempre garantita negli orari lavorativi da contratto, salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili, al recapito telefonico interno del proprio ufficio e personale n. ____ ed all'indirizzo mail personale assegnato dall'Amministrazione.
   I permessi ed altri istituti che consentono una riduzione di orario, devono essere richiesti anticipatamente (web).
   Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile, non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno ed erogazione del buono pasto.

c. **Il diritto di disconnessione viene garantito** dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.

Piazza Vittorio Veneto n. 7
Cap 24024 Gandino (BG)
035.745567 – Fax 035.745646
info@comune.gandino.bg.it
comune.gandino@legalmail.it

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

d. **Le attività da svolgere** sono individuate dal Responsabile e sono quelle attinenti al profilo professionale e che possono essere svolte da remoto.

e. Il **recesso** è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni. Nell'ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle intere o parziali giornate di lavoro agile qui indicate o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 2 giorni. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute.

f. Per l'**esecuzione** della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, il dipendente si impegna ad utilizzare strumentazione informatica e tecnologica di proprietà personale, come qui accordato, con adeguato livello di sicurezza informatica, rispettando le normative sulla sicurezza informatica, sulla riservatezza/privacy senza la conservazione di dati nella propria strumentazione e di attenersi alle disposizioni del Codice di Comportamento. Per qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro è obbligatorio comunicare tempestivamente la problematica al fine di riservare al Responsabile la possibilità di richiamare il dipendente in sede. Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il proprio Responsabile.
   Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.
   Tutti i costi sostenuti diretti ed indiretti non saranno in alcun modo rimborsati dall'Amministrazione.

g. **La sede di lavoro agile** può essere individuata esclusivamente c/o l'abitazione di residenza in ambienti al chiuso idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Le variazioni verranno richieste dal dipendente ed autorizzate dal proprio Responsabile. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica. Non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici.

h. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di **tutela della salute e della sicurezza** dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, prendendo atto della lettura, da parte del lavoratore, dell'informativa Inail sui rischi generali e specifici. In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

i. Le **modalità di monitoraggio** della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, sarà effettuata tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori – L. 300/1970 e del D. Lgs 196/2003 e s.m.i., e come previsto dal Regolamento.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

j. Viene garantito il diritto all'**apprendimento** continuo -anche autonomo- e alla certificazione delle competenze anche attraverso Syllabus o altre piattaforme.

k. La **rendicontazione sul lavoro svolto** a cura del lavoratore agile dovrà essere effettuata a consuntivo, indicando le attività smart eseguite; la rendicontazione sarà utile anche ai fini della valutazione annuale del dipendente secondo le procedure di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il Servizio Economico-Finanziario si occuperà delle comunicazioni previste dalla normativa vigente.

Gandino, data di firma digitale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IL DIPENDENTE

Atto sottoscritto digitalmente

Tutti gli allegati relativi alla sicurezza, rischi vari, prescrizioni ed informative si trovano oltre che nella delibera del Piao vigente, in scambio: S:\LAVORO AGILE\2025 e con la sottoscrizione del presente accordo si dichiara di averne preso visione.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

INAIL

CONOSCERE IL RISCHIO

Videoterminali

2022

La legislazione italiana sui videoterminali

Introduzione

Il lavoro al VDT è considerato un'attività rischiosa per la salute e sicurezza dei lavoratori, e in quanto tale risulta regolata all'interno del Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro, il D.Lgs. 81/08 (e s.m.i. tra cui il D.Lgs. 106/09). Quanto presente nel D.Lgs. 81/08 riprende, con alcune modifiche, quanto già presente nel D.Lgs. 626/94 (e s.m.i. tra cui la L. 422/00). La legislazione italiana scaturisce dal recepimento di una serie di Direttive Europee su vari temi relativi alla sicurezza sul lavoro: per i videoterminali si tratta della DE 90/270/CEE. Questa direttiva sta subendo una revisione all'interno del quadro strategico sulla sicurezza e salute al lavoro 2021-2027[1], anche in considerazione dei cambiamenti intervenuti sia nelle caratteristiche degli strumenti che nelle tipologie di lavoro.

Nel seguito sono riportate nella prima parte le indicazioni relative alla sicurezza per il lavoro con VDT presenti nel D.Lgs. 81/08, e nella seconda parte l'evoluzione della legislazione sui VDT precedentemente al 2008.

1. Il lavoro al videoterminale nel D.Lgs. 81/08

Il **D.Lgs. 81/08**, Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro, considera il lavoro al Videoterminale un'attività che comporta possibili rischi per i lavoratori, e per la quale quindi è obbligatorio effettuare la valutazione dei rischi e l'attuazione di interventi volti a proteggere la salute e sicurezza dei lavoratori.

All'interno del testo unico alle attrezzature munite di Videoterminale (VDT) è dedicato il Titolo VII, composto dagli articoli dal 172 al 178. L'art. 172 definisce l'ambito di applicazione delle norme presenti nel titolo, con le eccezioni, esplicitamente citate, relative ai posti di guida di veicoli e macchine, ai sistemi informatici montati a bordo di mezzi di trasporto, ai sistemi informatici destinati prioritariamente all'utilizzazione da parte del pubblico (non quindi da uno specifico lavoratore addetto, ad esempio i computer lasciati a disposizione del pubblico presso attività varie, i "totem" per informazioni, prenotazioni o servizi, ecc.), le macchine calcolatrici, i registratori di cassa e le attrezzature di misura munite di un piccolo schermo per la visualizzazione come anche le macchine da videoscrittura senza schermo separato (si tratta delle macchine da scrivere elettroniche, fornite di schermo integrato e possibilità di

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/LSU/?uri=celex:31990L0270

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

memorizzazione[2]). Il testo dell'art. 173 c.1a, nella sua enunciazione della definizione di VDT, non si discosta molto dalle definizioni già date nel D.Lgs. 626/94. Per i videoterminali viene data una **definizione** molto ampia: "*uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di visualizzazione utilizzato*", per cui le attrezzature di lavoro munite di videoterminali sono tutte quelle attrezzature dotate del predetto tipo di schermo.

I lavoratori addetti a VDT sono (art. 173 c.1c) tutti i lavoratori che utilizzano un VDT in modo sistematico e abituale, per venti ore settimanali, dedotte le pause obbligatorie di 15 minuti ogni due ore di attività. Utilizzo sistematico e abituale vuol dire che l'uso del VDT è una parte necessaria e costante dell'attività lavorativa, e quindi non un uso saltuario, occasionale, per tempi ridotti. A differenza della precedente enunciazione del D.Lgs. 626/94, che richiedeva un uso continuativo per quattro ore giornaliere, l'organizzazione dei tempi di adibizione (quante ore al giorno, quante ore continuative) non risulta più discriminante. Il posto di lavoro viene definito (art. 173 c.1b) come l'insieme che comprende le attrezzature munite di videoterminale (e il suo sistema di immissione dati, tastiera, mouse o altro), il software per l'interfaccia uomo-macchina specifico del videoterminale, una serie di possibili accessori e attrezzature, nonché elementi specifici come il supporto per i documenti, la sedia e il piano di lavoro, fino ad arrivare all'ambiente immediatamente circostante. Tutte queste parti costituiscono un insieme integrato al cui centro c'è il lavoratore addetto al videoterminale; dato che è la presenza del lavoratore e del videoterminale che determinano il posto di lavoro, questo si può definire anche non in riferimento ad un luogo fisso, con tutte le difficoltà che questo può comportare nel caso in cui il luogo di lavoro cambi ogni volta.

Come previsto in generale per tutti i rischi connessi al lavoro, il Datore di Lavoro è tenuto ad effettuare una valutazione sui rischi presenti all'inizio dell'attività lavorativa (art. 28), e in seguito ogni volta che si verifichino dei cambiamenti nell'attività, che possano comportare una modifica dei rischi a cui i lavoratori sono esposti (art. 29). Questo obbligo del datore di lavoro è uno degli obblighi non delegabili (art. 17). Devono essere analizzati in particolare (art. 174 c.1) i rischi per la vista e per gli occhi, i problemi legati alla postura e all'affaticamento mentale, e quelli riguardanti le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale., adottando quindi le misure appropriate per ovviare a tali rischi (art. 174 c.2), anche in caso di somma o combinazione delle incidenze dei diversi rischi. L'allegato XXXIV viene richiamato come riferimento per i requisiti minimi richiesti nella predisposizione dei posti di lavoro (art. 174 c.3).

Il Datore di Lavoro inoltre ha l'obbligo di far osservare le misure di sicurezza indicate, e risulta punibile nel caso i posti di lavoro non siano conformi ai requisiti previsti[3].

[2] Le macchine da scrivere elettroniche, per quanto ancora esistenti, sono scarsamente diffuse per la maggiore flessibilità offerta dai computer con programmi di scrittura.

[3] Art. 178 Sanzioni a carico del datore di lavoro e del dirigente

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Per i lavoratori addetti a videoterminali la sorveglianza sanitaria prevista dall'art. 41 del T.U. si focalizza sui rischi per la vista e gli occhi e per il sistema muscoloscheletrico (art. 176), con periodicità ogni cinque anni, oppure biennale per i lavoratori sopra i 50 anni di età, con prescrizioni[4] o con limitazioni. Inoltre, per permettere un utilizzo sicuro dei videoterminali, devono essere fornite informazioni e formazione specifica (art. 177) sui rischi legati all'attività stessa e sulle misure di prevenzione da attuare, basandosi sull'analisi dei rischi effettuata. La formazione e informazione si focalizza sui rischi per la vista e gli occhi, ma vanno considerati anche tutti gli altri aspetti dell'attività, dalle condizioni ergonomiche in generale all'affaticamento mentale, all'uso sicuro degli strumenti, all'ambiente di lavoro, ecc..

I requisiti che devono essere soddisfatti nell'organizzazione dei posti di lavoro sono specificati più ampiamente nell'allegato XXXIV. Va ricordato che si tratta di requisiti minimi, e più precise indicazioni possono essere trovate nella normativa tecnica e nella legislazione specifica sui diversi argomenti.

1.1 Le indicazioni dell'Allegato XXXIV[5]

L'allegato XXXIV è richiamato nell'art. 174 c.3 del D.Lgs. 81/08: si tratta di un allegato tecnico in cui sono presentati i requisiti minimi di sicurezza per l'adeguamento del posto di lavoro al VDT ai requisiti richiesti per la sicurezza dei lavoratori.

All'interno dell'allegato le indicazioni sono suddivise in tre gruppi: la prima riguarda le attrezzature di lavoro, la seconda l'ambiente di lavoro, e la terza l'interfaccia elaboratore – uomo.

Nella sezione relativa alle attrezzature di lavoro, la prima osservazione che si incontra riguarda il fatto che l'uso delle attrezzature di lavoro non deve essere fonte di rischio per i lavoratori: questa enunciazione, già presente nel corrispondente allegato VII al D.Lgs 626/94, ha carattere generale e serve per comprendere ogni possibile fonte di rischio, anche quando non espressamente citata nel seguito. Vengono poi presentati i requisiti di sicurezza per le più importanti parti che compongono la postazione al VDT, ovvero lo schermo, la tastiera e i dispositivi di puntamento, il piano di lavoro e il sedile di lavoro. Vengono anche indicate le modifiche da introdurre nel caso in cui si utilizzino i computer portatili come postazione di lavoro fissa.

La sezione relativa all'ambiente di lavoro raccoglie delle specifiche più puntuali rispetto a quanto già presente nella sezione relativa agli ambienti di lavoro, e in particolare riguarda lo spazio di lavoro (deve permettere i movimenti e i cambiamenti di posizione), il rumore (non deve intralciare la comunicazione verbale o disturbare l'attenzione) le radiazioni (ridotte a livelli trascurabili) e il microclima (non deve essere causa di discomfort). Una parte maggiore è dedicata all'illuminazione: vengono citati i

[4] Il datore di lavoro deve fornire i dispositivi speciali di correzione visiva, in funzione dell'attività svolta, quando necessario, se non è possibile utilizzare i dispositivi normali di correzione.

[5] Le indicazioni presenti nell'allegato vengono analizzate puntualmente nella sezione del sito relativa all'utilizzo sicuro dei videoterminali, relativamente alle indicazioni per la postazione di lavoro, l'ambiente di lavoro e il software. In questa sezione viene solo presentata una analisi generale del documento.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

parametri dell'illuminazione generale, la richiesta di evitare riflessi, contrasti di luminanza e abbagliamenti, e la necessità di dispositivi di schermatura per le finestre.

La sezione relativa all'interfaccia elaboratore-uomo contiene alcune indicazioni relative alle caratteristiche del software, concludendo che è necessario applicare i principi dell'ergonomia all'elaborazione delle informazioni da parte dell'uomo. Inoltre in questa sezione viene esplicitamente detto che non si possono utilizzare sistemi di controllo all'insaputa dei lavoratori.

2. LA LEGISLAZIONE SUI VDT PRIMA DEL D.LGS. 81/08 (IL D.LGS. 626/94 E LE LINEE GUIDA 2000)

La necessità di una regolamentazione delle attività lavorative svolte con l'utilizzo di videoterminali era emersa già negli anni '80: si era rilevato come l'introduzione dei videoterminali potesse portare con sé problemi soprattutto posturali, in quanto essi, pur sostituendo in molti casi le macchine da scrivere, ne erano diversi e inoltre richiedevano un diverso tipo di impegno soprattutto visivo e mentale. Sia a livello europeo che a livello italiano sono state quindi sviluppate nel tempo indicazioni legislative volte a tutelare la sicurezza e salute dei lavoratori.

2.1. La normativa sui videoterminali in Italia prima del D.Lgs. 626/94

I Videoterminali sono stati riconosciuti come macchine con caratteristiche particolari negli anni 80, durante i quali il Ministero del Lavoro con una serie di Circolari e Lettere circolari ha definito le condizioni di lavoro in sicurezza per il personale addetto alle apparecchiature videoterminali. Precedentemente il lavoro con videoterminali ricadeva sotto le indicazioni contenute nel DPR 27 aprile 1955, n. 547 (Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro) e DPR 19 marzo 1956, n. 303 (Norme generali per l'igiene del lavoro).

Con le circolari del Ministero del lavoro sono state definite le condizioni di lavoro per gli addetti ai VDT (Lettera Circolare Ministero Lavoro 5 giugno 1985 n. 98), le indicazioni per le visite oculistiche di idoneità (Lettera Circolare Ministero Lavoro 11 dicembre 1986), indicazioni per il controllo delle radiazioni (Circolare del Ministero del Lavoro del 19 aprile 1987).

Più generali la Circolare del Ministero del Lavoro del 1 settembre 1987 n. 98 (Applicazione norme preventive infortuni e igiene del lavoro..) e successivamente la Lettera Circolare del Ministero del Lavoro del 9 maggio 1988 su "Lavoro al VDT e attività istituzionali delle USL", e la Circolare del Ministero della Funzione Pubblica del 22 febbraio 1991 n. 71991 (Linee guida per l'uso dei videoterminali nelle pubbliche amministrazioni) e la Circolare del Ministero dell'interno del 23 settembre 1993 n. 850 su "Accertamenti sanitari per gli addetti ai videoterminali".

2.2. La Direttiva Comunitaria 90/270/CEE

A livello europeo nel 1989 era stata pubblicata la Direttiva **89/391/CEE**, concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, che conteneva disposizioni di carattere generale

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

relative alla promozione della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e che forniva tra l'altro la definizione di datore di lavoro, lavoratore e rappresentante dei lavoratori, la definizione di prevenzione, e indicava gli obblighi del Datore di Lavoro e dei lavoratori. Era comunque sentita la necessità di integrare le disposizioni generali di tale direttiva con disposizioni più specifiche per particolari attività lavorative, tra cui quella con apparecchiature munite di videoterminali.

La Direttiva Comunitaria 90/270/CEE, pubblicata, il 21 giugno 1990, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea n. 156, definisce le "Prescrizioni minime in materia di sicurezza e salute per le attività lavorative svolte su attrezzature munite di videoterminali". Questa direttiva fornisce le definizioni di videoterminale, posto di lavoro al videoterminale e lavoratore addetto ai videoterminali, e nel suo allegato contiene le prescrizioni specifiche di sicurezza relative ad attrezzature di lavoro, ambiente di lavoro e interfaccia elaboratore-uomo. Tali prescrizioni sono poi state riportate nella legislazione di recepimento della direttiva, aggiornate con il progresso della tecnica e la comprensione dei rischi presenti. Dalla pubblicazione la direttiva ha subito alcune modifiche che non hanno interessato i contenuti tecnici.

2.3. Il D.Lgs. 626/94

In Italia la direttiva 90/270/CEE viene recepita, insieme a varie altre, nel D.Lgs. del 19 settembre 1994 n. 626: "Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 97/42/CEE e 1999/38/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro". Al testo iniziale sono state apportate poi successive modifiche (D.Lgs.. 19 marzo 1996 n.242) e integrazioni[6]. Questo testo ha costituito un'innovazione in quanto ha raccolto in un unico atto tutti gli argomenti relativi alla sicurezza sul lavoro (che precedentemente erano oggetto di trattazioni separate o raccolte in gruppi ristretti) dandone una trattazione generale e unitaria, ma anche analizzando i rischi connessi con tutta una serie di tematiche specifiche, per le quali venivano date le rispettive indicazioni.

Per quanto riguarda le attrezzature munite di VDT, queste vengono trattate in un proprio Titolo, il VI, e nell'allegato VII. Il videoterminale è definito come uno schermo alfanumerico o grafico, a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato; questo permette di includere tutti i tipi di visualizzazione, dagli schermi a tubo catodico agli schermi piatti, a led, con interfaccia grafica o testo, ecc.. I sistemi portatili sono esclusi dall'applicazione, a meno che non siano oggetto di utilizzazione prolungata sul posto di lavoro.

Il lavoratore addetto al VDT veniva definito come il lavoratore che utilizza una attrezzatura munita di VDT in modo sistematico e abituale, per almeno quattro ore

[6] D.Lgs. 4 agosto 1999 n. 359 (attrezzature di lavoro); DM 12/11/99 (agenti biologici); D.Lgs. 25 febbraio 2000 n. 66 (agenti cancerogeni e mutageni); L 29 dicembre 2000 n. 422 (videoterminali); Legge 8 gennaio 2002 n. 1 (medico competente), D.Lgs. 2 febbraio 2002 n. 25 (agenti chimici), D.Lgs. 12 giugno 2003 n. 233 (atmosfere esplosive), D.Lgs. 8 luglio 2003 n. 235 (attrezzature di lavoro), D.Lgs. 10 aprile 2006 n. 195 (rumore). D.Lgs. 19 novembre 2007, n.257 (campi elettromagnetici).

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

consecutive al giorno per tutta la settimana lavorativa, dedotte le interruzioni obbligatorie (art. 54: pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua, non cumulabili all'inizio o alla fine dell'orario lavorativo).

Nell'allegato VII venivano anche riportate le prescrizioni minime relative alla postazione di lavoro, ma anche all'ambiente di lavoro e all'interfaccia elaboratore/uomo. Queste prescrizioni riportano e ampliano quanto presente nell'allegato della Direttiva 90/270/CEE.

2.4. Le Linee Guida 2000

Come previsto dal D.Lgs. 626/94 (art. 56 c. 3), nel 2000 il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale ha pubblicato delle "Linee guida per l'uso dei videoterminali". La pubblicazione delle Linee Guida era prevista in quanto si era riscontrata la necessità di un testo legislativo che specificasse le caratteristiche di sicurezza per il lavoro al videoterminale. In tali linee guida vengono riprese le indicazioni di norme nazionali e internazionali che forniscono le indicazioni su caratteristiche della postazione di lavoro, degli arredi e dell'ambiente di lavoro.

Tali linee guida, non essendo in contrasto con quanto contenuto nel D.Lgs. 81/08, non risultano abrogate. Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 81/08 comunque l'importanza delle Linee Guida è venuta a cadere, data la migliore descrizione delle indicazioni presenti nel Testo Unico e nel suo Allegato XXXIV.

2.5. Legge 422/00

Tra le modifiche al D.Lgs. 626/94 intervenute successivamente, la Legge 29 dicembre 2000, n.422, "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – legge comunitaria 2000", in particolare è intervenuta per quanto riguarda i videoterminali, apportando alcune modifiche che riguardano la definizione di lavoratore addetto al Videoterminale (il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali) e la periodicità delle visite di controllo, che viene stabilita come biennale per gli addetti oltre i 50 anni di età o idonei con prescrizioni, e quinquennale negli altri casi.

A seguito di questa legge, il Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale ha emanato anche la **Circolare del 25 gennaio 2001 n. 16**, a chiarimento delle modifiche apportate, che in particolare riguarda all'applicazione delle pause obbligatorie e la programmazione della sorveglianza sanitaria, essendo stata estesa la platea dei lavoratori rientranti nella definizione di lavoratore addetto a videoterminali.

Per ulteriori approfondimenti

- Direttiva 90/270/CEE: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/ALL/?uri=celex:31990L0270

12/05/2022

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Conoscere il rischio

Nella sezione Conoscere il rischio del portale Inail, la Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione (Contarp) mette a disposizione prodotti e approfondimenti normativi e tecnici sul rischio professionale, come primo passo per la prevenzione di infortuni e malattie professionali e la protezione dei lavoratori. La Contarp è la struttura tecnica dell'Inail dedicata alla valutazione del rischio professionale e alla promozione di interventi di sostegno ad aziende e lavoratori in materia di prevenzione.

Per informazioni

contarp@inail.it

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

INAIL

CONOSCERE IL RISCHIO

Videoterminali

2022

Le norme tecniche relative ai videoterminali

I riferimenti legislativi fanno talvolta riferimento alle norme tecniche, che costituiscono degli standard comuni relativi a specifici argomenti. Le norme tecniche sono sviluppate dagli organismi di normazione (v. paragrafo 3), i quali provvedono alla ricerca, alla stesura e agli aggiornamenti degli standard, per fornire un riferimento comune nei diversi campi. Le norme possono riguardare sia aspetti tecnici/tecnologici costruttivi, sia che aspetti di principio, di processo, di progettazione, di verifica, di gestione o informativi.

1. Le norme per i videoterminali: la serie UNI EN ISO 9241

Nel caso dei videoterminali i riferimenti sono raccolti nella serie UNI EN ISO 9241 "Requisiti ergonomici per il lavoro con videoterminali", rinominata nelle norme più recenti "Ergonomia dell'interazione uomo-sistema", che comprende una serie di norme sia generali che specifiche che riguardano i diversi aspetti dell'attività con i videoterminali. Le norme riguardano le caratteristiche di progettazione, funzionali e di sicurezza (sia in generale che per gli elementi specifici con cui avviene l'interazione) per un utilizzo ottimale dei sistemi da parte di tutti i possibili utenti, per la protezione dei lavoratori e degli utilizzatori in generale da possibili danni connessi al loro utilizzo, nonché i principi generali di ergonomia alla base delle norme specifiche.

Nella prima presentazione della serie 9241 le diverse norme, ordinate in sequenza, riguardavano i diversi aspetti dell'attività (tipologia di apparecchiature e loro caratteristiche, processi, progettazione, ecc.); successivamente, varie norme sono state raccolte in "sezioni", definite da una numerazione a tre cifre[1]; questo è un processo ancora in corso in cui è stato portato avanti non solo l'aggiornamento in relazione agli sviluppi tecnologici, ma anche una riorganizzazione di norme, anche provenienti da serie diverse dalla 9241, in insiemi organici a secondo dell'argomento.

La serie comprende le norme riportate in Tabella 1.

Tabella n.1	
UNI EN ISO 9241–1:2003	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) - Introduzione generale
UNI EN ISO 9241–2:1994	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT). Guida ai requisiti dei compiti.

[1] Lo schema delle sezioni previste è presente nell'Annex A del Rapporto Tecnico UNI CEN ISO/TR 9241-100: 2011

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

UNI EN ISO 9241–4:2002	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) – Requisiti della tastiera
UNI EN ISO 9241–5:2001	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) - Requisiti posturali e per la configurazione del posto di lavoro
UNI EN ISO 9241–6:2001	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) – Guida sull'ambiente di lavoro
UNI EN ISO 9241–9:2001	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) - Requisiti per i dispositivi di immissione dati diversi dalla tastiera
UNI EN ISO 9241–11:2018	Ergonomia dell'interazione uomo-sistema - Parte 11: Usabilità: Definizioni e concetti
UNI EN ISO 9241–13:2002	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) - Guida per l'utente
UNI EN ISO 9241–14: 2002	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) - Menu dialogici
UNI EN ISO 9241–15:1999	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) - Comandi dialogici
UNI EN ISO 9241–16:2001	Requisiti ergonomici per il lavoro di ufficio con videoterminali (VDT) - Dialoghi per manipolazione diretta
UNI EN ISO 9241-20:2022	Ergonomia dell'interazione uomo-sistema - Parte 20: Un approccio ergonomico all'accessibilità all'interno della serie ISO 9241

Inoltre sono presenti norme per le seguenti sezioni:

- 9241-1xx: Ergonomia del software (principi generali, principi di interazione, presentazione delle informazioni e supporto per gli utenti, componenti delle interfacce, interfacce specifiche, accessibilità, risposte interattive, ecc.)
- 9241-2xx: Progettazione orientata all'utente / Human-centered design (principi di progettazione integrata hardware e software per migliorare l'interazione del prodotto, anche complesso, con l'utente nel suo ciclo di vita)
- 9241-3xx: Requisiti ergonomici per i visualizzatori elettronici (tra cui terminologia, principi di progettazione, metodi di prova, caratteristiche dei diversi tipi di visualizzatori, metodi di riduzione dei disturbi visivi, ecc.. Non tutte le norme di questa serie sono recepite come norme UNI, varie sono anche EN ISO)
- 9241-4xx: Dispositivi di immissione fisici (principi generali, criteri di progettazione, metodi di valutazione per i diversi dispositivi, come tastiera, mouse, joystick, schermo sensibile al contatto, dispositivi a controllo vocale o a controllo gestuale, ecc.. Non tutte le norme di questa serie sono recepite come norme UNI)

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- 6241-5xx: Postazioni di lavoro (aspetti di ergonomia applicabili alla postazione, utilizzando un approccio che coinvolge varie discipline. Non ancora recepite come norme UNI)
- 9241-610: Nella sezione sull'ergonomia dell'ambiente di lavoro al momento è presente solo una norma ISO, non recepita, sugli effetti della luce e dell'illuminazione naturale e artificiale
- 9241-810: Sistemi robotici, intelligenti e autonomi (è stato sviluppato un rapporto tecnico che riguarda sia i sistemi fisici o meno che hanno un'interazione diretta con l'utente, che sistemi che agiscono sull'ambiente, o software con o senza interazioni attive con gli utenti, sia gli effetti e le ricadute di tali sistemi)
- 9241-9xx: Interazioni tattili e aptiche[2] (quadro di riferimento, analisi, valutazione e accessibilità per sistemi interattivi tattili, aptici o gestuali)

In ogni serie la prima norma (6241-x00), quando presente, riguarda i principi generali o un'introduzione allo specifico tema (Ad esempio: UNI CEN ISO/TR 9241-100 "Introduzione alle norme relative all'ergonomia del software", o UNI EN ISO 9241-300 "Introduzione ai requisiti dei visualizzatori elettronici").

Nel corso degli aggiornamenti norme preesistenti sono state spostate nelle sezioni specifiche, ad esempio le norme UNI EN ISO 29241-3: 1994 "Requisiti dello schermo", UNI EN ISO 9241-7: 2002 "Requisiti dello schermo soggetto a riflessi", UNI EN ISO 9241-8: 2001 "Requisiti per i colori visualizzati", tutte riferite a parametri di funzionalità degli schermi, sono state sostituite dalle norme della serie 9241-3xx relativa ai sistemi di visualizzazione. Alcune norme non sono state sostituite anche se sono presenti altre norme nelle le sezioni specifiche (ad esempio UNI EN ISO 9241-4:2002 "requisiti della tastiera" non è stata sostituita nella serie 400).
In altri casi sono presenti documenti della serie ISO 9241 o EN ISO 9241 che non sono ancora recepiti da UNI, come ad esempio ISO/TR 9241-380:2022 "Survey result of HMD (Head-Mounted Displays) characteristics related to human-system interaction", o CEN ISO/TR 9241-312:2022 "Readability of electrophoretic displays". Queste norme, pur non avendo validità in Italia, possono fornire riferimenti di interesse.

2. Altre norme di interesse per le attività al videoterminale

Gli aspetti dell'attività al videoterminale sono molteplici, e riguardano sia in generale l'organizzazione del lavoro, che aspetti molto più specifici. Questi aspetti possono essere trattati da norme di altre serie, che pur trattando argomenti diversi hanno dei riferimenti al lavoro con i videoterminali. Ad esempio le norme sulle caratteristiche

[2] Segnali di ritorno trasmessi tramite contatto (vibrazioni, force-feedback, risposte di urto, ecc). Si tratta di un modo di segnalazione più esteso rispetto al semplice contatto e riconoscimento tattile.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

dell'ambiente di lavoro: illuminazione, microclima, rumore, radiazioni; le norme sulle caratteristiche costruttive degli ambienti; le norme sulle caratteristiche degli arredi per ufficio, le norme sulla disposizione degli ambienti, le norme relative alle apparecchiature elettriche. Altre serie di norme riguardano l'organizzazione del lavoro, la progettazione ergonomica, o il carico di lavoro mentale.

Molte norme che riguardavano aspetti specifici correlati al lavoro al videoterminale sono state nel tempo ritirate e sostituite da norme all'interno della serie 9241, all'interno delle sezioni specifiche.

Nella Tabella 2 è presente un elenco di alcune norme che interessano le attività lavorative ai videoterminali, suddivise per tematica.

Tabella n.2	
Ambienti di lavoro	
Illuminazione dei posti di lavoro	UNI EN 12464 -1: 2021 in interni -2: 2014 in esterni
Illuminazione di interni - Valutazione dell'abbagliamento molesto col metodo UGR	UNI 11165: 2005
Livelli di rumore	UNI EN ISO 11690 -1:2021 -2:2021 -3:2000
Metodi per la determinazione del rumore ad alta frequenza emesso da macchine	UNI EN ISO 9295:2015
Benessere termico (ambienti moderati)	UNI EN ISO 7730: 2006
Mobili	
Mobili per ufficio: Tavoli da lavoro e scrivanie	UNI EN 527-1:2011 -2:2019
Mobili per ufficio / mobili:	UNI 11191:2006 requisito di riflessione speculare (tavoli per VDT) UNI EN 13721: 2004 mobili - riflettanza superfici
Mobili per ufficio – Sedia da lavoro	UNI EN 1335-1:2020 dimensioni – 2:2018 sicurezza (sedia da ufficio)
Disposizione dei mobili per ufficio	UNI 11534:2014
Disposizione dei mobili per garantire il distanziamento degli operatori	UNI 11839:2021
Poggiapiedi	UNI 10916:2001
Schermi divisori	UNI EN 1023-1:1998
Ergonomia	
Ergonomia – approccio generale	UNI EN ISO 26800:2011
Dimensioni del corpo umano	UNI EN ISO 7250-1:2017 UNI CEN ISO/TR 7250-2:2011
Progettazione ergonomica dei sistemi di lavoro (compresi posti di lavoro flessibili)	UNI EN ISO 6385: 2017

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Carico di lavoro mentale	UNI EN ISO 10075 -1:2018 -2:2002 -3:2005
Ergonomia del software per interfacce utenti e sistemi multimediali	UNI EN ISO 14915 -1:2003 -2:2004 -3:2003 (principi, comandi, sistemi multimezzo)

3. Enti e organismi di normazione

Gli organismi che emanano norme tecniche possono essere organizzazioni nazionali con campi di attività specifici come CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano) o ISCOM (Istituto Superiore delle Comunicazioni e delle Tecnologie dell'Informazione), oppure possono essere organi tecnici nazionali di normazione con ambito più generale: in Italia è **l'UNI**[3] (Ente Italiano di Normazione) a sviluppare la normativa di carattere generale, in modo autonomo o recependo la normativa internazionale sviluppata dalle organizzazioni sovranazionali di cui fa parte. In Europa l'ente di normazione è il **CEN-CENELEC**[4], di cui fanno parte gli enti nazionali degli stati membri, che a sua volta collabora con **ISO**[5] (International Organization for Standardization) per lo sviluppo coordinato della normativa internazionale[6]. Le norme emanate da organismi internazionali, come le norme ISO, vengono poi recepite a livello sovranazionale e nazionale dagli organi tecnici preposti, come è l'UNI per l'Italia: esistono quindi norme ISO, EN/CEN ISO, e UNI EN/CEN ISO a seconda dello stato di recepimento. I documenti di normazione possono anche essere costituiti da Rapporti Tecnici (TR) e Specifiche Tecniche (TS). Inoltre, per particolari ambiti, le norme sono sviluppate in collaborazione tra vari organi nazionali, esteri o internazionali (CEI, IEC, IEEE, ecc. [7]). Al di fuori degli accordi di collaborazione, norme ISO possono non avere un corrispettivo UNI o viceversa.

16/11/2022

Conoscere il rischio

Nella sezione Conoscere il rischio del portale Inail, la Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione (Contarp) mette a disposizione prodotti e approfondimenti normativi e tecnici sul rischio professionale, come primo passo per la prevenzione di infortuni e malattie professionali e la protezione dei lavoratori. La Contarp è la struttura tecnica dell'Inail dedicata alla valutazione del rischio professionale e alla promozione di interventi di sostegno ad aziende e lavoratori in materia di prevenzione.

Per informazioni

contarp@inail.it

[3] https://www.uni.com/

[4] https://www.cencenelec.eu/; https://www.cencenelec.eu/about-cen/

[5] https://www.iso.org/home.html; https://www.iso.org/standards.html

[6] https://www.cencenelec.eu/about-cen/cen-and-iso-cooperation/

[7] IEC International Electrotechnical Commission; IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers (USA)

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

INAIL

2022

CONOSCERE IL RISCHIO

Videoterminali

La definizione di lavoratore addetto al vdt

La definizione di addetto al Videoterminale ha subito alcuni cambiamenti nel corso del tempo, con modifiche che si sono concentrate sulla durata dell'esposizione all'attività rischiosa.

Va ricordato che la definizione di Videoterminale presente nell'81/08 all'art. 173 c.1a, ripresa dalla direttiva 90/270/CE, è "uno schermo alfanumerico o grafico a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato", con le eccezioni (art. 172) relative ai posti di guida di veicoli e macchine, ai sistemi informatici montati a bordo di mezzi di trasporto, ai sistemi informatici destinati prioritariamente all'utilizzazione da parte del pubblico, le macchine calcolatrici, i registratori di cassa e le attrezzature munite di un piccolo schermo per la visualizzazione di dati o misure, alle macchine da videoscrittura senza schermo separato.

Nella **Direttiva Comunitaria 90/270/CEE** del 1990 la definizione di lavoratore addetto era: "... qualunque lavoratore ... che utilizzi regolarmente, durante un periodo significativo del suo lavoro normale, un'attrezzatura munita di videoterminale". In questo caso il tempo di adibizione non viene definito, ma deve solamente essere significativo: questo ha generato incertezza sulla necessità di adottare gli accorgimenti previsti dalla Direttiva.

Nel **DLgs 626/94** la definizione è stata maggiormente specificata come: "lavoratore che utilizza una attrezzatura munita di VDT in modo sistematico e abituale, per almeno quattro ore consecutive al giorno per tutta la settimana lavorativa, dedotte le interruzioni obbligatorie", che è diventata con le modifiche introdotte dalla L.422/00: "lavoratore: il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per almeno quattro ore consecutive giornaliere, dedotte le interruzioni di cui all'art. 54[1], per tutta la settimana lavorativa".

Nel **DLgs 81/08** la richiesta di quattro ore consecutive giornaliere viene a cadere, e la definizione riformulata (art. 173 c) diventa: "lavoratore: il lavoratore che utilizza

[1] Art. 54 c.1. Il lavoratore, qualora svolga la sua attività per almeno 4 ore consecutive, ha diritto a una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività. c.3. in assenza di una disposizione contrattuale...., il lavoratore comunque ha diritto a una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

un'attrezzatura munita di videoterminali, in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali, dedotte le interruzioni di cui all'articolo 175[2]".

Data la semplicità della definizione di videoterminale, anche sistemi dotati soltanto di schermo, ma che non ricadono nelle eccezioni dell'art. 172, sono considerati videoterminali e gli operatori che li utilizzano per i tempi previsti dall'art. 173 possono essere considerati addetti al videoterminale.

12/05/2022

Conoscere il rischio

Nella sezione Conoscere il rischio del portale Inail, la Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione (Contarp) mette a disposizione prodotti e approfondimenti normativi e tecnici sul rischio professionale, come primo passo per la prevenzione di infortuni e malattie professionali e la protezione dei lavoratori. La Contarp è la struttura tecnica dell'Inail dedicata alla valutazione del rischio professionale e alla promozione di interventi di sostegno ad aziende e lavoratori in materia di prevenzione.

Per informazioni

contarp@inail.it

[2] Art. 175 c.1. Il lavoratore ha diritto a una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività. c.3. in assenza di una disposizione contrattuale...., il lavoratore comunque ha diritto a una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

INAIL

2022

CONOSCERE IL RISCHIO

Videoterminali

Legislazione sul software

Una parte fondamentale delle apparecchiature con videoterminali è costituita dal sistema operativo e dai programmi (definiti software, in contrapposizione alle componenti fisiche del computer, l'hardware) in essa presenti. I programmi sono specifici per le diverse attività realizzate, siano esse videoscrittura, analisi di dati, progettazione, grafica, comunicazione, controllo di sistemi esterni o supporto alla gestione generale di programmi e informazioni.

All'interno della legislazione italiana sulla sicurezza sono state date indicazioni sulle caratteristiche dei programmi e dell'attività da svolgere per loro tramite, in genere in riferimento alla protezione degli operatori dall'affaticamento mentale, che può essere una rilevante fonte di stress sul lavoro. Inoltre tra la normativa che interessa sia il software che le applicazioni internet è di particolare importanza la legge n°4 del 9 gennaio 2004 sull'accessibilità (legge Stanca) e s.m.i., che promuove l'accesso alle tecnologie informatiche per i cittadini anche con disabilità. Sono presenti anche indicazioni sulla usabilità dei programmi e dei siti, mirata a renderli facilmente comprensibili ed utilizzabili, riducendo quindi le possibilità di stress e affaticamento mentale, anche se sono soprattutto pensate per l'uso da parte di utenti esterni. La legislazione europea ha prodotto e modificato nel tempo direttive per favorire e monitorare l'accessibilità degli strumenti informatici delle pubbliche amministrazioni, che sono poi stati integrati nella normativa italiana.

Di seguito saranno trattati i riferimenti legislativi italiani relativi alle caratteristiche dei software per gli aspetti generali di sicurezza sul lavoro, e di seguito in particolare per quanto riguarda accessibilità e usabilità.

1. Il software nel D.Lgs. 81/08

All'interno del D.Lgs. 81/08, nella parte dedicata ai rischi connessi al lavoro al videoterminale, si cita il software come parte dell'insieme che compone l'attrezzatura munita di videoterminale e che il Datore di Lavoro deve valutare quando analizza i rischi legati **all'ambiente**[1] **e alla postazione di lavoro**.

[1] L'ambiente di lavoro non è limitato all'ambiente fisico, ma comprende anche l'ambiente sociale, mentale e delle relazioni. Ne fa parte, in quanto riferito all'ambito mentale, anche l'ambiente informatico (i software, i siti web) con cui si interagisce durante il lavoro.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Nell'allegato XXXIV del D.Lgs. 81/08 una parte specifica dei requisiti minimi richiesti è dedicata all'interfaccia elaboratore uomo, e vengono date alcune indicazioni specifiche sulle caratteristiche di base del software che i lavoratori si troveranno ad utilizzare.

Le caratteristiche che vengono elencate sono le seguenti (sezione 3: Interfaccia elaboratore/uomo):

a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;

b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. ...[2];

c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;

d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;

e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

Ognuna di queste indicazioni di base richiama principi più generali, che rientrano nel campo della progettazione ergonomica mirata al benessere mentale e dell'usabilità.

2. L'accessibilità di software e siti web e la Legge n°4/2004

Una caratteristica spesso citata relativamente ai software, ma non solo, è l'accessibilità.

Il concetto di accessibilità viene definito nella legislazione italiana con la **L. 9 gennaio 2004 n. 4** "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici" (Legge Stanca), pubblicata nella G.U. n. 13 del 17 gennaio 2004. Il decreto attuativo è stato pubblicato il 1 marzo 2005 (DPR 75/05). Successive modifiche sono state introdotte a seguito della pubblicazione della Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici, recepita in Italia col **D.Lgs. 10 agosto 2018**, n. 106 (Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici). Nel D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), l'art. 29 c.1 modifica la L. 4/2004 estendendo il diritto di accesso per le persone con disabilità "alle strutture ed ai servizi aperti o forniti al pubblico attraverso i nuovi sistemi e le tecnologie di informazione e comunicazione in rete". La legge 4/2004 nasce per le pubbliche amministrazioni e per gli enti e società fornitrici di servizi pubblici o che usufruiscono in vario modo di contributi pubblici per l'erogazione di servizi internet, ma, con le modifiche introdotte dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, è stata estesa a grandi realtà aziendali private che offrono servizi al pubblico attraverso siti web o applicazioni mobili.

Le **definizioni** date nella Legge Stanca (art. 2) sono:

[2] Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori L'attività dei lavoratori può essere soggetta a controllo, ma questo deve essere dichiarato.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

a) «accessibilità»: la capacità dei sistemi informatici ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari;

b) «tecnologie assistive»[3]: gli strumenti e le soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici.

Quindi come accessibilità si indica la possibilità di fruizione e utilizzo da parte di persone con disabilità, richiedendo che i software prevedano anche la possibilità di modificare il modo di visualizzazione, di ingresso dati o di trasferimento delle informazioni, secondo modalità specifiche per i diversi tipi di disabilità (interfacce audio o tattili, scalabilità della visualizzazione, aggiunta di descrizioni, ecc.).

Inoltre l'art. 3-bis (principi generali per l'accessibilità) specifica (c.1) che i siti web e le applicazioni mobili dei soggetti erogatori, sono accessibili se sono percepibili, utilizzabili, comprensibili e solidi, (richiamando le definizioni presentate nelle Linee guida sull'accessibilità della rete prodotte da WAI - Web Accessibility Initiative), e indica (c.2) i requisiti di accessibilità dei servizi.

2.1 Linee guida sull'accessibilità

La legge 4/2004 prevedeva l'emanazione successiva di Linee Guida, contenti i requisiti tecnici e i metodi di verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, oltre che l'indicazione delle metodologie tecniche per tali verifiche, da aggiornare periodicamente per tener conto delle evoluzioni tecnologiche.

La prima versione delle linee guida è stata pubblicata nel Decreto Ministeriale dell'8 luglio 2005 ("Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici"), e negli allegati[4] erano elencati i requisiti che devono essere soddisfatti dai siti internet e dalle applicazioni che utilizzano la rete, dai personal computer e dagli applicativi. I requisiti tecnici e le modalità di verifica erano basati su quanto indicato nelle Linee guida sull'accessibilità della rete WCAG 1.0 (Web Content Accessibility Guidelines), sugli standard tecnici ISO e sul Rehabilitation Act degli USA, oltre che su esperienze italiane nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

L'Allegato A delle Linee Guida, che conteneva i requisiti di accessibilità richiesti ai siti internet, è stato successivamente aggiornato con Decreto Ministeriale del 20 marzo

[3] Le tecnologie assistive sono ad esempio i telefoni a testo per le persone ipoudenti, i sistemi di riproduzione audio di documenti di testo o di pagine web utilizzabili da persone non vedenti, i sistemi di visualizzazione speciale per gli ipovedenti, ma anche i sistemi a tastiere semplificate applicate a telefoni o computer, come aiuto all'uso ad es. per persone con presenza di difficoltà motorie.

[4] Allegato A: "Verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet". Allegato B Metodologia e criteri di valutazione per la verifica soggettiva dell'accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie Internet. Allegato C: "Requisiti tecnici di accessibilità per i personal computer di tipo desktop e portatili". Allegato D: "Requisiti tecnici di accessibilità per l'ambiente operativo, le applicazioni e i prodotti a scaffale".

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

2013, per recepire gli aggiornamenti delle raccomandazioni emesse dal W3C-WAI nel 2008.

Le attuali **Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici**[5] sono state pubblicate da AGID (Agenzia per L'Italia Digitale) il 23/07/2020: i riferimenti per i requisiti tecnici e le modalità di verifica sono in particolare alla norma UNI EN 301549:2018 "Requisiti di accessibilità per prodotti e servizi ICT"[6] e le Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 e 2.1. Riportano i riferimenti normativi e i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, inclusi i siti web e le applicazioni mobili, le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità, e i metodi di monitoraggio e valutazione della conformità.

2.2 Legislazione sull'accessibilità precedente il 2004

Prima della L. 4/04, la definizione di accessibilità era già presente nella legislazione italiana e comunitaria, richiamandosi a quanto pubblicato dal WAI già nel 1998.

Il Italia era stata pubblicata la Circolare della Funzione Pubblica del 13 marzo 2001, n. 3/2001 "Linee guida per l'organizzazione, l'usabilità e l'accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni", che definiva i criteri per la realizzazione dei siti istituzionali in modo da rispondere a requisiti di accessibilità e usabilità, nella quale veniva stabilito che "in materia di accessibilità costituiscono prioritari riferimenti i documenti conclusivi della Conferenza Ministeriale di Lisbona dell'Unione Europea del 20 marzo 2000 e della Conferenza Ministeriale di Feira del 19 e 20 giugno 2000, nonché le linee guida sull'accessibilità dei siti Web del Consorzio Mondiale del Web (W3C)", e vengono riportate in allegato delle indicazioni di accessibilità riguardanti diversi aspetti dei siti web (animazioni, link, descrizioni testuali, componenti interattive, ecc.).

A livello europeo era attivo eEurope Action Plan 2002, adottato dal Concilio Europeo di Feria nel giugno 2000, e nel 2001 era stata pubblicata la comunicazione "eEurope 2002: Accessibilità e Contenuto dei siti Internet delle amministrazioni pubbliche", con lo scopo di fornire agli stati membri le indicazioni per rendere accessibile ai cittadini europei con disabilità le risorse disponibili sulla rete, rifacendosi alle Linee Guida sull'Accessibilità della Rete, la documentazione prodotta dal WAI (Web Accessibility Initiative).

2.3 Normativa internazionale sull'accessibilità

A livello internazionale le linee guida sull'accessibilità della rete (**WCAG**: Web Content Accessibility Guidelines) sono redatte periodicamente dalla WAI (Web Accessibility Initiative), la sezione del World Wide Web Consortium (W3C) che si interessa in maniera specifica di accessibilità. La prima emissione delle linee guida (WCAG 1.0) è

[5] https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/linee-guida-accessibilita-pa

[6] Diventata UNI CEI EN 301549: 2021 Disponibile in forma gratuita e in formato accessibile con versione italiana del febbraio 2022.
https://www.agid.gov.it/index.php/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2018/12/03/accessibilita-disponibile-forma-gratuita-norma-tecnica-en-sui-requisiti-prodotti

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

del 5 maggio 1999, la versione successiva (WACG 2.0)[7] è stata pubblicata nel dicembre del 2008 e la successiva WACG 2.1 è del 5 giugno 2018 (versione italiana del 13 settembre 2018[8]). Queste linee guida sono rivolte agli sviluppatori di siti web e strumenti per l'uso e la navigazione, con lo scopo di rendere accessibili i contenuti presenti in internet. Secondo gli intenti dei redattori, l'applicazione di queste linee guida vuole rendere i contenuti accessibili a persone con disabilità, come ipovedenti e non vedenti, persone con ipoacusia o perdita dell'udito, difficoltà di apprendimento, limitazioni cognitive, ridotta possibilità di movimento, difficoltà di linguaggio, fotosensibilità o una combinazione di tutti questi fattori. L'applicazione delle linee guida rende i contenuti più utilizzabili anche da persone anziane che risentono dei cambiamenti di abilità dovuti all'invecchiamento, e in generale migliorano l'usabilità verso tutti gli utenti.

Le WACG sono strutturate in una serie di raccomandazioni che riguardano i diversi aspetti tecnici che compongono un sito web o che caratterizzano il suo contenuto. I concetti principali su cui si basa l'accessibilità della rete stipulano che il contenuto deve essere: percepibile, utilizzabile, comprensibile e robusto. Alle linee guida è associata anche la documentazione riguardante le diverse tecniche disponibili per realizzare quanto richiesto.

3. Usabilità

L'usabilità è un concetto ancora più ampio dell'accessibilità, in quanto non si limita a definire un insieme di caratteristiche volte a facilitare l'utilizzo dei sistemi informatici per utenti con richieste particolari, ma riguarda la funzionalità dei programmi e dei siti, basandosi su principi di ergonomia che riguardano l'aspetto mentale dell'interazione degli esseri umani in generale con il sistema informatico. È definita come "l'efficacia, l'efficienza e la soddisfazione con le quali determinati utenti raggiungono determinati obiettivi in determinati contesti". L'applicazione di principi di accessibilità in genere migliora anche l'usabilità dei siti e dei loro contenuti.

Anche la Legge Stanca considera, all'interno dell'accessibilità, il principio che le informazioni offerte devono essere caratterizzate da efficienza e semplicità d'uso (fruibilità delle informazioni, ovvero la facilità di trovare i contenuti desiderati, senza sovraccarichi informativi né eccessive richieste temporali), tanto che l'uso delle regole progettate per l'accessibilità rende i contenuti anche più "usabili" per gli utenti in generale. L'accessibilità si sovrappone all'usabilità nel momento in cui i programmi, le funzioni e i contenuti vengono resi facilmente fruibili e comprensibili dalla vasta maggioranza degli utilizzatori, utilizzando espressioni chiare e facilmente comprensibili, non ambigue, insieme a una costruzione grafica lineare, che eviti sia una composizione troppo ricca di elementi (affollata) o con una disposizione non intuitiva (caotica).

Il Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n°82/2005 e s.m.i.) stabilisce, tra l'altro, i principi generali per la progettazione dei siti web, prevedendo per i siti istituzionali

[7] https://www.w3.org/Translations/WCAG20-it/

[8] https://www.w3.org/Translations/WCAG21-it/

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

(art. 53 c.1) il rispetto di "i princìpi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità dì consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità"

Nell'elenco riportato di seguito, presentato la prima volta nella circolare ministeriale del 2001, vengono riportati i principi di usabilità da seguire nella realizzazione dei siti internet per la Pubblica Amministrazione.

Principi di usabilità per i siti web della PA

Percezione - Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione dell'attività devono essere sempre disponibili e percettibili.
Comprensibilità - Le informazioni e i comandi necessari per l'esecuzione delle attività devono essere facili da capire e da usare.
Operabilità - Le informazioni e i comandi devono consentire una scelta immediata delle azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo voluto.
Coerenza - I simboli, i messaggi e le azioni devono avere lo stesso significato in tutto il sito.
Tutela della salute - Il sito deve possedere caratteristiche idonee a salvaguardare il benessere psicofisico dell'utente.
Sicurezza - Il sito deve possedere caratteristiche idonee a fornire transazioni e dati affidabili, gestiti con adeguati livelli di sicurezza.
Trasparenza - Il sito deve comunicare all'utente lo stato, gli effetti delle azioni compiute e le informazioni necessarie per la corretta valutazione delle modifiche effettuate sul sito stesso.
Facilità di apprendimento - Il sito deve possedere caratteristiche di utilizzo di facile e rapido apprendimento.
Aiuto e documentazione - Le funzionalità di aiuto, quali le guide in linea, e la documentazione sul funzionamento del sito devono essere di facile reperimento e collegate alle azioni svolte dall'utente.
Tolleranza agli errori - Il sito deve essere configurato in modo da prevenire gli errori; ove questi, comunque, si manifestino, occorre segnalarli chiaramente e indicare le azioni necessarie per porvi rimedio.
Gradevolezza - Il sito deve possedere caratteristiche idonee a favorire e a mantenere l'interesse dell'utente.
Flessibilità - Il sito deve tener conto delle preferenze individuali e dei contesti.

Sono in preparazione, sempre sviluppate dall'AGID, le nuove "Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione", che dovranno definire regole di usabilità e design coordinati per i siti della pubblica amministrazione per semplificare l'accesso ai servizi e alle informazioni.

Per ulteriori approfondimenti

- Normativa accessibilità: https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita/normativa

12/05/2022

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Conoscere il rischio

Nella sezione Conoscere il rischio del portale Inail, la Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione (Contarp) mette a disposizione prodotti e approfondimenti normativi e tecnici sul rischio professionale, come primo passo per la prevenzione di infortuni e malattie professionali e la protezione dei lavoratori. La Contarp è la struttura tecnica dell'Inail dedicata alla valutazione del rischio professionale e alla promozione di interventi di sostegno ad aziende e lavoratori in materia di prevenzione.

Per informazioni

contarp@inail.it

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

CIRCOLARI

AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

CIRCOLARE 18 aprile 2017, n. **2/2017**.

Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)».

Premessa.

L'art. 14-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, di seguito C.A.D., al comma 2, lettera *a)*, tra le funzioni attribuite all'AgID, prevede, tra l'altro, l'emanazione di regole, standard e guide tecniche, nonché di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme di cui al medesimo C.A.D., anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di sicurezza informatica.

La direttiva del 1° agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei ministri impone l'adozione di standard minimi di prevenzione e reazione ad eventi cibernetici. Al fine di agevolare tale processo, individua nell'Agenzia per l'Italia digitale l'organismo che dovrà rendere prontamente disponibili gli indicatori degli standard di riferimento, in linea con quelli posseduti dai maggiori partner del nostro Paese e dalle organizzazioni internazionali di cui l'Italia è parte.

La presente circolare sostituisce la circolare AgID n. 1/2017 del 17 marzo 2017 (pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 79 del 4 aprile 2017).

Art. 1.

Scopo

Obiettivo della presente circolare è indicare alle pubbliche amministrazioni le misure minime per la sicurezza ICT che debbono essere adottate al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i loro sistemi informativi.

Le misure minime di cui al comma precedente sono contenute nell'allegato 1, che costituisce parte integrante della presente circolare.

Art. 2.

Amministrazioni destinatarie

Destinatari della presente circolare sono i soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del C.A.D.

Art. 3.

Attuazione delle misure minime

Il responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie di cui all'art.17 del C.A.D., ovvero, in sua assenza, il dirigente allo scopo designato, ha la responsabilità della attuazione delle misure minime di cui all'art. 1.

Art. 4.

Modulo di implementazione delle MMS-PA

Le modalità con cui ciascuna misura è implementata presso l'amministrazione debbono essere sinteticamente riportate nel modulo di implementazione di cui all'allegato 2, anch'esso parte integrante della presente circolare.

Il modulo di implementazione dovrà essere firmato digitalmente con marcatura temporale dal soggetto di cui all'art. 3 e dal responsabile legale della struttura. Dopo la sottoscrizione esso deve essere conservato e, in caso di incidente informatico, trasmesso al CERT-PA insieme con la segnalazione dell'incidente stesso.

Art. 5.

Tempi di attuazione

Entro il 31 dicembre 2017 le amministrazioni dovranno attuare gli adempimenti di cui agli articoli precedenti.

Roma, 18 aprile 2017

Il Presidente: SAMARITANI

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.L. 145/2013 e sue modificazioni, ricevuta in data 18/05/2017

ALLEGATO *1*

Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Area Sistemi, tecnologie e sicurezza informatica

MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT
PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

(*Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015*)

26 APRILE 2016

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.L. 65/2018 e successive modifiche ed integrazioni.

1. GENERALITÀ.

1.1. SCOPO.

Il presente documento contiene le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni le quali costituiscono parte integrante delle linee guida per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni.

Questo documento è emesso in attuazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015 e costituisce un'anticipazione urgente della regolamentazione completa in corso di emanazione, al fine di fornire alle pubbliche amministrazioni dei criteri di riferimento per stabilire se il livello di protezione offerto da un'infrastruttura risponda alle esigenze operative, individuando anche gli interventi idonei per il suo adeguamento.

1.2 STORIA DELLE MODIFICHE

Ver.	Descrizione delle modifiche	Data emissione
1.0	Prima versione	26/04/2016

1.3 RIFERIMENTI

	ID	Descrizione
[D.1]	Direttiva 1 agosto 2015	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015
[D.2]	SANS 20	CIS Critical Security Controls for Effective Cyber Defense - versione 6.0 di ottobre 2015
[D.3]	Cyber Security Report	La Sapienza - 2015 Italian Cyber Security Report del CIS -

1.4 ACRONIMI

Acronimo	Descrizione
ABSC	Agid Basic Security Control(s)
CCSC	Center for Critical Security Control
CSC	Critical Security Control
FNSC	Framework Nazionale di Sicurezza Cibernetica
NSC	Nucleo di Sicurezza Cibernetica

2. PREMESSA.

La direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015, in considerazione dell'esigenza di consolidare un sistema di reazione efficiente, che raccordi le capacità di risposta delle singole amministrazioni, con l'obiettivo di assicurare la resilienza dell'infrastruttura informatica nazionale, a fronte di eventi quali incidenti o azioni ostili che possono compromettere il funzionamento dei sistemi e degli assetti fisici controllati dagli stessi, visto anche l'inasprirsi del quadro generale con un preoccupante aumento degli eventi cibernetici a carico della pubblica amministrazione, sollecita tutte le amministrazioni e gli organi chiamati ad intervenire nell'ambito degli assetti nazionali di reazione ad eventi cibernetici a dotarsi, secondo una tempistica definita e comunque nel più breve tempo possibile, di standard minimi di prevenzione e reazione ad eventi cibernetici. A fine di agevolare tale processo l'Agenzia per l'Italia digitale è stata impegnata a rendere prontamente disponibili indicatori degli standard di riferimento, in linea con quelli posseduti dai maggiori partner del nostro Paese e dalle organizzazioni internazionali di cui l'Italia è parte.

L'Agenzia è costantemente impegnata nell'aggiornamento continuo della normativa tecnica relativa alla sicurezza informatica della pubblica amministrazione ed in particolare delle regole tecniche per la sicurezza informatica delle pubbliche amministrazioni la cui emanazione è però di competenza del Dipartimento per la funzione pubblica e richiede l'espletamento delle procedure previste dalla normativa comunitaria per la regolamentazione tecnica. Pertanto il presente documento, che contiene le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni e costituisce parte integrante delle linee guida per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni, viene pubblicato, in attuazione della direttiva sopra citata, come anticipazione urgente della regolamentazione in corso di emanazione, al fine di fornire un riferimento utile a stabilire se il livello di protezione offerto da un'infrastruttura risponde alle esigenze operative, individuando anche gli interventi idonei per il suo adeguamento.

La scelta di prendere le mosse dall'insieme di controlli noto come SANS 20, oggi pubblicato dal Center for Internet Security come CCSC «CIS Critical Security Controls for Effective Cyber Defense» nella versione 6.0 di ottobre 2015, trova giustificazione, oltre che nella larga diffusione ed utilizzo pratico, dal fatto che esso nasce con una particolare sensibilità per i costi di vario genere che l'implementazione di una misura di sicurezza richiede, ed i benefici che per contro è in grado di offrire. L'elenco dei venti controlli in cui esso si articola, normalmente riferiti come Critical Security Control (CSC), è ordinato sulla base dell'impatto sulla sicurezza dei sistemi; per cui ciascun controllo precede tutti quelli la cui implementazione innalza il livello di sicurezza in misura inferiore alla sua. È comune convinzione che i primi cinque controlli siano quelli indispensabili per

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche.

assicurare il minimo livello di protezione nella maggior parte delle situazioni e da questi si è partiti per stabilire le misure minime di sicurezza per la pubblica amministrazione italiana, avendo ben presente le enormi differenze di dimensioni, mandato, tipologie di informazioni gestite, esposizione al rischio, e quant'altro caratterizza le oltre ventimila amministrazioni pubbliche.

In realtà nel definire gli AgID Basic Security Control(s) (ABSC) si è partiti dal confronto tra le versioni 6.0 e 5.1 dei CCSC, che può essere assunto quale indicatore dell'evoluzione della minaccia cibernetica nel corso degli ultimi anni. È infatti evidente l'aumento di importanza delle misure relative agli amministratori di sistema, che balzano dal 12° al 5° posto, entrando nella rosa dei Quick Win, mentre la sicurezza applicativa scivola dal 6° al 18° posto e gli accessi wireless dal 7° al 15° a causa della diffusione delle contromisure atte a contrastare le vulnerabilità tipiche di tali ambiti.

In definitiva, anche per facilitare il confronto con la definizione originale, si è deciso di fare riferimento, nell'identificazione degli ABSC, alla versione 6 dei CCSC. Tuttavia l'insieme dei controlli definiti è più vicino a quello della versione 5.1 poiché si è ritenuto che molti di quelli che nel passaggio alla nuova versione sono stati eliminati, probabilmente perché non più attuali nella realtà statunitense, siano ancora importanti nel contesto della pubblica amministrazione italiana.

Occorre inoltre osservare che il CCSC è stato concepito essenzialmente nell'ottica di prevenire e contrastare gli attacchi cibernetici, ragione per la quale non viene data particolare rilevanza agli eventi di sicurezza dovuti a casualità quali guasti ed eventi naturali. Per questa ragione, ai controlli delle prime cinque classi si è deciso di aggiungere quelli della CSC8, relativa alle difese contro i malware, della CSC10, relativa alle copie di sicurezza, unico strumento in grado di proteggere sempre e comunque le informazioni dal rischio di perdita, e della CSC13, riferita alla protezione dei dati rilevanti contro i rischi di esfiltrazione.

In realtà ciascun CSC è costituito da una famiglia di misure di dettaglio più fine, che possono essere adottate in modo indipendente, consentendo un'ulteriore modulazione utile ad adattare il sistema di sicurezza alla effettiva realtà locale. Nonostante ciò si è ritenuto che anche al secondo livello ci fosse una granularità ancora eccessiva, soprattutto sotto il profilo implementativo, che avrebbe costretto soprattutto le piccole amministrazioni ad introdurre misure esagerate per la propria organizzazione. Per tale ragione è stato introdotto un ulteriore terzo livello, nel quale la misura di secondo livello viene decomposta in misure elementari, ancora una volta implementabili in modo indipendente. Pertanto un ABSC è identificato da un identificatore gerarchico a tre livelli x, y, z, dove x e y sono i numeri che identificano il CSC concettualmente corrispondente e z individua ciascuno dei controlli di livello 3 in cui questo è stato raffinato.

Al primo livello, che corrisponde ad una famiglia di controlli destinati al perseguimento del medesimo obiettivo, è associata una tabella che li contiene tutti. Nella prima colonna, sviluppata gerarchicamente su tre livelli, viene definito l'identificatore univoco di ciascuno di essi. La successiva colonna «Descrizione» specifica il controllo attraverso una definizione sintetica.

Nella terza colonna, «FNSC» (Framework nazionale di sicurezza cibernetica), viene indicato l'identificatore della Subcategory del Framework Core del Framework nazionale per la Cyber Security, proposto con il 2015 Italian Cyber Security Report del CIS «La Sapienza» presentato lo scorso 4 febbraio 2016, al quale il controllo è riconducibile. Pur non intendendo costituire una contestualizzazione del Framework, le misure minime concretizzano praticamente le più importanti ed efficaci azioni che questo guida ad intraprendere. Per il diverso contesto di provenienza ed il differente obiettivo che i due strumenti intendono perseguire, le misure minime pongono l'accento sopra gli aspetti di prevenzione piuttosto che su quelli di risposta e ripristino.

Le ultime tre colonne sono booleane e costituiscono una linea guida che indica quali controlli dovrebbero essere implementati per ottenere un determinato livello di sicurezza. La prima, «Minimo», specifica il livello sotto il quale nessuna amministrazione può scendere: i controlli in essa indicati debbono riguardarsi come obbligatori. La seconda, «Standard», può essere assunta come base di riferimento nella maggior parte dei casi, mentre la terza, «Alto», può riguardarsi come un obiettivo a cui tendere.

Il raggiungimento di elevati livelli di sicurezza, quando è molto elevata la complessità della struttura e l'eterogeneità dei servizi erogati, può essere eccessivamente oneroso se applicato in modo generalizzato. Pertanto ogni amministrazione dovrà avere cura di individuare al suo interno gli eventuali sottoinsiemi, tecnici e/o organizzativi, caratterizzati da omogeneità di requisiti ed obiettivi di sicurezza, all'interno dei quali potrà applicare in modo omogeneo le misure adatte al raggiungimento degli obiettivi stessi.

Le amministrazioni NSC, per l'infrastruttura che gestisce dati NSC, dovrebbero collocarsi almeno a livello "standard" in assenza di requisiti più elevati.

3. LA MINACCIA CIBERNETICA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Nel recente passato si è assistito ad una rapida evoluzione della minaccia cibernetica ed in particolare per quella incombente sulla pubblica amministrazione, che è divenuta un bersaglio specifico per alcune tipologie di attaccanti particolarmente pericolosi.

Se da un lato la pubblica amministrazione continua ad essere oggetto di attacchi dimostrativi, provenienti da soggetti spinti da motivazioni politiche ed ideologiche, sono divenuti importanti e pericolose le attività condotte da gruppi organizzati, non solo di stampo propriamente criminale.

I pericoli legati a questo genere di minaccia sono particolarmente gravi per due ordini di motivi. Il primo è la quantità di risorse che gli attaccanti possono mettere in campo, che si riflette sulla sofisticazione delle strategie e degli strumenti utilizzati. Il secondo è che il primo obiettivo perseguito è il mascheramento dell'attività, in modo tale che questa possa procedere senza destare sospetti. La combinazione di questi due fattori fa sì che queste misure minime, pur tenendo nella massima considerazione le difese tradizionali, quali gli antivirus e la difesa perimetrale, pongano l'accento sulle misure rivolte ad assicurare che le attività degli utenti rimangano sempre all'interno dei limiti previsti. Infatti elemento comune e caratteristico degli attacchi più pericolosi è l'assunzione del controllo remoto della macchina attraverso una scalata ai privilegi.

Nei fatti le misure preventive, destinate ad impedire il successo dell'attacco, devono essere affiancate da efficaci strumenti di rilevazione, in grado di abbreviare i tempi, oggi pericolosamente lunghi, che intercorrono dal momento in cui l'attacco primario è avvenuto e quello in cui le conseguenze vengono scoperte. Oltre tutto una lunga latenza della compromissione rende estremamente complessa, per la mancanza di log, modifiche di configurazione e anche avvicendamenti del personale, l'individuazione dell'attacco primario, impedendo l'attivazione di strumenti efficaci di prevenzione che possano sicuramente impedire il ripetersi degli eventi.

In questo quadro diviene fondamentale la rilevazione delle anomalie operative e ciò rende conto dell'importanza data agli inventari, che costituiscono le prime due classi di misure, nonché la protezione della configurazione, che è quella immediatamente successiva.

La quarta classe deve la sua priorità alla duplice rilevanza dell'analisi delle vulnerabilità. In primo luogo le vulnerabilità sono l'elemento essenziale per la scalata ai privilegi che è condizione determinante per il successo dell'attacco; pertanto la loro eliminazione è la misura di prevenzione più efficace. Secondariamente si deve considerare che l'analisi dei sistemi è il momento in cui è più facile rilevare le alterazioni eventualmente intervenute e rilevare un attacco in corso.

La quinta classe è rivolta alla gestione degli utenti, in particolare gli amministratori. La sua rilevanza è dimostrata dall'ascesa, accennata in premessa, dal 12° al 5° posto nelle SANS 20, motivata dalle considerazioni cui si è fatto riferimento poco dianzi.

La sesta classe deve la sua considerazione al fatto che anche gli attacchi complessi prevedono in qualche fase l'installazione di codice malevolo e la sua individuazione può impedirne il successo o rilevarne la presenza.

Le copie di sicurezza, settima classe, sono alla fine dei conti l'unico strumento che garantisce il ripristino dopo un incidente.

L'ultima classe, la protezione dei dati, deve la sua presenza alla considerazione che l'obiettivo principale degli attacchi più gravi è la sottrazione di informazioni.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni.

ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente tutti i dispositivi hardware sulla rete (tracciandoli, inventariandoli e mantenendo aggiornato l'inventario) in modo che l'accesso sia dato solo ai dispositivi autorizzati, mentre i dispositivi non autorizzati e non gestiti siano individuati e sia loro impedito l'accesso

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
1	1	1	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	ID.AM-1	X	X	X
		2	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	ID.AM-1		X	X
		3	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	ID.AM-1			X
		4	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	ID.AM-1			X
	2	1	Implementare il "logging" delle operazione del server DHCP.	ID.AM-1		X	X
		2	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	ID.AM-1		X	X
	3	1	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	ID.AM-1	X	X	X
		2	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	ID.AM-1		X	X
	4	1	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	ID.AM-1	X	X	X
		2	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	ID.AM-1		X	X
		3	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	ID.AM-1			X

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
1	5	1	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	ID.AM-1			X
	6	1	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	ID.AM-1			X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente (inventariare, tracciare e correggere) tutti i software sulla rete in modo che sia installato ed eseguito solo software autorizzato, mentre il software non autorizzato e non gestito sia individuato e ne venga impedita l'installazione o l'esecuzione

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
2	1	1	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'istallazione di software non compreso nell'elenco.	ID.AM-2	X	X	X
	2	1	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	ID.AM-2		X	X
		2	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	ID.AM-2		X	X
		3	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	ID.AM-2			X
	3	1	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	ID.AM-2	X	X	X
		2	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	ID.AM-2		X	X
		3	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	ID.AM-2			X
	4	1	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped1 per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	ID.AM-2			X

[1] Air-gapped: isolato. Tecnica informatica solitamente utilizzata per mettere in sicurezza sistemi o reti che richiedono maggior attenzione rispetto ad altre: basti pensare alle reti classificate come militari, ai sistemi di controllo di grande aziende e industrie sensibili (ad esempio centrali nucleari o industrie chimiche) o *network* che gestiscono e processano pagamenti attraverso carte di credito e bancomat.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER

Istituire, implementare e gestire attivamente (tracciare, segnalare, correggere) la configurazione di sicurezza di laptop, server e workstation utilizzando una gestione della configurazione e una procedura di controllo delle variazioni rigorose, allo scopo di evitare che gli attacchi informatici possano sfruttare le vulnerabilità di servizi e configurazioni.

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
3	1	1	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	PR.IP-1	X	X	X
		2	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	PR.IP-1		X	X
		3	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	PR.IP-2 RC.IM-1			X
	2	1	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	PR.IP-1	X	X	X
		2	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	PR.IP-2 RC.RP-1	X	X	X
		3	Le modifiche alla configurazione standard devono effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	PR.IP-3		X	X
	3	1	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	PR.IP-2	X	X	X
		2	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	PR.DS-2 PR.IP-2		X	X
	4	1	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	PR.AC-3 PR.MA-2	X	X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
3	5	1	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	PR.DS-6		X	X
		2	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	PR.DS-6			X
		3	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	PR.IP-3			X
		4	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	PR.IP-3			X
	6	1	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	PR.IP-3			X
	7	1	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	PR.IP-3			X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ

Acquisire, valutare e intraprendere continuamente azioni in relazione a nuove informazioni allo scopo di individuare vulnerabilità, correggere e minimizzare la finestra di opportunità per gli attacchi informatici.

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
4	1	1	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	ID.RA-1 DE.CM-8	X	X	X
		2	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	ID.RA-1 DE.CM-8		X	X
		3	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	DE.CM-8			X
	2	1	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	DE.CM-8		X	X
		2	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	DE.CM-8		X	X
		3	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	DE.CM-8		X	X
	3	1	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	DE.CM-8		X	X
		2	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	DE.CM-8		X	X
	4	1	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	DE.CM-8	X	X	X
		2	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	ID.RA-2		X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
4	5	1	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	PR.MA-1	X	X	X
		2	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	PR.MA-1	X	X	X
	6	1	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	ID.RA-1 DE.CM-8		X	X
	7	1	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	PR.IP-12 RS.MI-3	X	X	X
		2	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	PR.IP-12 RS.MI-3		X	X
	8	1	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità , del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	ID.RA-4 ID.RA-5 PR-IP.12	X	X	X
		2	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	PR.IP-12	X	X	X
	9	1	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	PR.IP-12 RS.MI-3		X	X
	10	1	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	PR.DS-7		X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

Regole, processi e strumenti atti ad assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi.

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
5	1	1	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	PR.AC-4 PR.PT-3	X	X	X
		2	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	PR.AC-4 PR.PT-3	X	X	X
		3	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	PR.AC-4 PR.PT-3		X	X
		4	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	ID.AM-3 DE.AE-1			X
	2	1	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	ID.AM-6 PR.AT-2 DE.CM-3	X	X	X
		2	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	DE.CM-3			X
	3	1	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	PR.IP-1	X	X	X
	4	1	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	ID.AM-6 PR.IP-3		X	X
		2	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	ID.AM-6 PR.IP-3		X	X
		3	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	ID.AM-6 PR.IP-3		X	X
	5	1	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	PR.PT-1 DE.AE-1 DE.AE-5 DE.CM-1		X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
5	6	1	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	PR.AC-1 PR.AT-2			X
	7	1	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	PR.AC-1 PR.AT-2	X	X	X
		2	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	PR.AC-1 PR.AT-2		X	X
		3	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	PR.AC-1 PR.AT-2	X	X	X
		4	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	PR.AC-1	X	X	X
		5	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	PR.AC-1		X	X
		6	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	PR.AC-1 PR.AT-2		X	X
	8	1	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	PR.AC-1 PR.AT-2 DE.CM-7		X	X
	9	1	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	PR.AT-2 PR.PT-2 PR.PT-3 PR.PT-4		X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
5	10	1	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	ID.AM-6	X	X	X
		2	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	ID.AM-6	X	X	X
		3	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	ID.AM-6 PR.AT-2	X	X	X
		4	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	ID.AM-6 PR.AT-2		X	X
	11	1	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	PR.AC-1 PR.AT-2	X	X	X
		2	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	PR.AC-1 PR.AC-2	X	X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC 8 (CSC 8): DIFESE CONTRO I MALWARE

Controllare l'installazione, la diffusione e l'esecuzione di codice maligno in diversi punti dell'azienda, ottimizzando al tempo stesso l'utilizzo dell'automazione per consentire il rapido aggiornamento delle difese, la raccolta dei dati e le azioni correttive.

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
8	1	1	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	DE.CM-4 DE.CM-5	X	X	X
		2	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	DE.CM-1	X	X	X
		3	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	DE.AE-3 DE.CM-1 RS.CO-1 RS.MI-1		X	X
	2	1	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	PR.IP-3 DE.DP-1		X	X
		2	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	PR.IP-3 PR.MA-1 PR.MA-2 DE.CM-4		X	X
		3	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	PR.DS-7 DE.CM-4			X
	3	1	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	PR.PT-3 DE.CM-7	X	X	X
		2	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	PR.AC-3 DE.AE-1 DE.CM-7			X
	4	1	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	PR.IP-1 RS.MI-1 RS.MI-2		X	X
		2	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	PR.IP-1 RS.MI-1 RS.MI-2			X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
8	5	1	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	DE.CM-1 DE.CM-4		X	X
		2	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	DE.CM-4			X
	6	1	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	DE.CM-1 DE.CM-4		X	X
	7	1	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	PR.PT-2	X	X	X
		2	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	PR.AT-1 DE.CM-4	X	X	X
		3	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	PR.AT-1 DE.CM-4	X	X	X
		4	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	PR.AT-1 DE.CM-4	X	X	X
	8	1	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.	PR.PT-2 DE.CM-4	X	X	X
	9	1	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	DE.CM-1 DE.CM-4	X	X	X
		2	Filtrare il contenuto del traffico web.	DE.CM-1 DE.CM-4	X	X	X
		3	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	DE.CM-1 DE.CM-4	X	X	X
	10	1	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	DE.CM-1 DE.CM-4		X	X
	11	1	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	ID.AM-6 DE.CM-4 RS.CO-5		X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi della [illegible]

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

Procedure e strumenti necessari per produrre e mantenere copie di sicurezza delle informazioni critiche, così da consentirne il ripristino in caso di necessità.

ABSC_ID		#	Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
10	1	1	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.	PR.IP-4	X	X	X
		2	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.	PR.IP-4			X
		3	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.	PR.IP-4			X
	2	1	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	PR.IP-4		X	X
	3	1	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud. .	PR.DS-6	X	X	X
	4	1	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	PR.AC-2 PR.IP-4 PR.IP-5 PR.IP-9	X	X	X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

Processi interni, strumenti e sistemi necessari per evitare l'esfiltrazione dei dati, mitigarne gli effetti e garantire la riservatezza e l'integrità delle informazioni rilevanti

ABSC_ID #			Descrizione	FNSC	Min.	Std.	Alto
13	1	1	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	ID.AM-5	X	X	X
	2	1	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti	ID.AM-5 PR.DS-5		X	X
	3	1	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.	ID.AM-3 PR.AC-5 PR.DS-1 DE.AE-1			X
	4	1	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.	ID.AM-3 DE.CM-1			X
	5	1	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.	PR.PT-2			X
		2	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.	ID.AM-1 PR.PT-2			X
	6	1	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.	ID.AM-3 DE.CM-1			X
		2	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.	ID.AM-3 DE.CM-1			X
	7	1	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.	ID.AM-3 PR.DS-5 DE.CM-1			X
	8	1	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	ID.-AM3 PR.DS-5 DE.CM-1	X	X	X
	9	1	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository.	PR.AC-4 PR.DS-5			X

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ALLEGATO *2*

MODULO DI IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il presente modello fornisce un ausilio per determinare il livello di copertura prodotto dalle misure poste in essere dall'amministrazione attraverso l'indicazione, nella colonna "Modalità di implementazione", dello strumento effettivamente utilizzato per realizzare lo ABSC riferito alla riga.

Per misura si intende non solo lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia ma anche tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.

Pertanto, al fine di fornire tutte le principali informazioni identificative e descrittive relative alle singole misure può essere utile fare riferimento anche alle informazioni contenute in procedure, eventualmente, già approvate e adottate dall'Amministrazione che si raccomanda di fornire in allegato in caso di segnalazione di incidente informatico al CERT-PA

Le indicazioni delle modalità di implementazione possono essere ulteriormente utili anche come punto di riferimento dello stato della sicurezza dei servizi/sistemi dell'Amministrazione.

Il modulo deve essere compilato e firmato digitalmente con marcatura temporale dal Responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie di cui all'art.17 del C.A.D., ovvero, in sua assenza, dal dirigente allo scopo designato e dal Responsabile Legale della struttura.

Dopo la sottoscrizione esso deve essere conservato e, in caso di incidente informatico, trasmesso al CERT-PA insieme con la segnalazione dell'incidente stesso.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni.

ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente tutti i dispositivi hardware sulla rete (tracciandoli, inventariandoli e mantenendo aggiornato l'inventario) in modo che l'accesso sia dato solo ai dispositivi autorizzati, mentre i dispositivi non autorizzati e non gestiti siano individuati e sia loro impedito l'accesso

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	1	1	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4		M
		2	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico		S
		3	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.		A
		4	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.		A
	2	1	Implementare il "logging" delle operazione del server DHCP.		S
		2	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.		S
	3	1	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.		M
		2	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.		S

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
1	4	1	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.		M
		2	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.		S
		3	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.		A
	5	1	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.		A
	6	1	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente (inventariare, tracciare e correggere) tutti i software sulla rete in modo che sia installato ed eseguito solo software autorizzato, mentre il software non autorizzato e non gestito sia individuato e ne venga impedita l'installazione o l'esecuzione

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
2	1	1	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'istallazione di software non compreso nell'elenco.		M
	2	1	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.		S
		2	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).		S
		3	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
2	3	1	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.		M
		2	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.		S
		3	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.		A
	4	1	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped[1] per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.		A

[1] Air-gapped: isolato. Tecnica informatica solitamente utilizzata per mettere in sicurezza sistemi o reti che richiedono maggior attenzione rispetto ad altre: basti pensare alle reti classificate come militari, ai sistemi di controllo di grande aziende e industrie sensibili (ad esempio centrali nucleari o industrie chimiche) o *network* che gestiscono e processano pagamenti attraverso carte di credito e bancomat.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER

Istituire, implementare e gestire attivamente (tracciare, segnalare, correggere) la configurazione di sicurezza di laptop, server e workstation utilizzando una gestione della configurazione e una procedura di controllo delle variazioni rigorose, allo scopo di evitare che gli attacchi informatici possano sfruttare le vulnerabilità di servizi e configurazioni.

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	1	1	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.		M
		2	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.		S
		3	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	2	1	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.		M
		2	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.		M
		3	Le modifiche alla configurazione standard devono effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.		S
	3	1	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.		M
		2	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.		S
	4	1	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).		M

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
3	5	1	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.		S
		2	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.		A
		3	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.		A
		4	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.		A
	6	1	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.		A
	7	1	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ

Acquisire, valutare e intraprendere continuamente azioni in relazione a nuove informazioni allo scopo di individuare vulnerabilità, correggere e minimizzare la finestra di opportunità per gli attacchi informatici.

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
4	1	1	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.		M
		2	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.		S
		3	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID		#	Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
4	2	1	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.		S
		2	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità		S
		3	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.		S
	3	1	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.		S
		2	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.		S
	4	1	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.		M
		2	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione		S

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
4	5	1	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.		M
		2	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.		M
	6	1	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.		S
	7	1	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.		M
		2	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.		S

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
4	8	1	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità , del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).		M
		2	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.		M
	9	1	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.		S
	10	1	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.		S

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del Decreto Legislativo 2005 del 26 Maggio 2004 e Regolamento Legale

ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

Regole, processi e strumenti atti ad assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi.

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
5	1	1	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.		M
		2	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.		M
		3	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.		S
		4	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.		A
	2	1	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.		M
		2	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
5	3	1	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.		M
	4	1	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.		S
		2	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.		S
		3	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.		S
	5	1	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.		S
	6	1	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni.

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
5	7	1	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).		M
		2	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.		S
		3	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).		M
		4	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).		M
		5	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.		S
		6	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.		S
	8	1	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.		S

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
5	9	1	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.		S
	10	1	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.		M
		2	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.		M
		3	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.		M
		4	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).		S
	11	1	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.		M
		2	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.		M

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC 8 (CSC 8): DIFESE CONTRO I MALWARE

Controllare l'installazione, la diffusione e l'esecuzione di codice maligno in diversi punti dell'azienda, ottimizzando al tempo stesso l'utilizzo dell'automazione per consentire il rapido aggiornamento delle difese, la raccolta dei dati e le azioni correttive.

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
8	1	1	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.		M
		2	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.		M
		3	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.		S
	2	1	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.		S
		2	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.		S
		3	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
8	3	1	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.		M
		2	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.		A
	4	1	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.		S
		2	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.		A
	5	1	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.		S
		2	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.		A
	6	1	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.		S

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
8	7	1	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.		M
		2	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.		M
		3	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.		M
		4	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.		M
	8	1	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.		M
	9	1	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.		M
		2	Filtrare il contenuto del traffico web.		M
		3	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).		M

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
8	10	1	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.		S
	11	1	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.		S

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

Procedure e strumenti necessari per produrre e mantenere copie di sicurezza delle informazioni critiche, così da consentirne il ripristino in caso di necessità.

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
10	1	1	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il com-		M
		2	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software		A
		3	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfun-		A
	2	1	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.		S
	3	1	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmis-		M
	4	1	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano		M

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

Processi interni, strumenti e sistemi necessari per evitare l'esfiltrazione dei dati, mitigarne gli effetti e garantire la riservatezza e l'integrità delle informazioni rilevanti

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv
13	1	1	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica		M
	2	1	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti		S
	3	1	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.		A
	4	1	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.		A

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del [illegible]

ABSC_ID #			Descrizione	Modalità di Implementazione	Liv.
13	5	1	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.		A
		2	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.		A
	6	1	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.		A
		2	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.		A
	7	1	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.		A
	8	1	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.		M
	9	1	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository..		A

17A03060

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni.

E
COMUNE DI GANDINO
Ufficio Protocollo
Protocollo N.0005433/2023 del 18/05/2023
Class: 3.11 «SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA» Fasc: 3.11 N.1/2023

FURACO
IT MANAGING & CONSULTING

Istruzioni di informatica agli utenti dell'Ente per lo Smart Working - Lavoro Agile

Ente: Comune di Gandino (BG)

Il seguente documento riguarda le istruzioni, comportamenti, e il vademecum, da adottare e applicare da parte degli utenti dell'Ente (personale, collaboratori, preposti, etc.) per l'utilizzo degli strumenti informatici (laptop, PC, software, Citrix, email, etc.) impiegati in modalità Smart Working per la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate. Le seguenti istruzioni sono in carico da parte degli utenti, fermo restando che i perimetri dei servizi di assistenza IT erogati all'Ente non coprono i dispositivi e strumenti degli utenti in smart working.

1. Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni IT dettate dall'Ente.

2. Accedere all'ambiente di lavoro attraverso Citrix workspace.

   Per accedere all'ambiente virtuale del Comune:
   https://cloud.comune.gandino.bg.it/

   Per scaricare il Workspace Citrix accedere a questi link:
   Workspace per Windows
   https://www.citrix.com/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html
   Workspace per MACOSX
   https://www.citrix.com/downloads/workspace-app/mac/workspace-app-for-mac-latest.html

3. Lavorare sui file e programmi all'interno dell'ambiente virtuale Citrix, e non utilizzare ambienti esterni a Citrix.

4. Utilizzare PC con Windows 10, Windows 11, o MacOS 10.15 Catalina o versioni superiori, per poter ricevere gli aggiornamenti del sistema operativo e gli aggiornamenti del programma Citrix Workspace.

5. Utilizzare i sistemi operativi del punto di sopra di Windows e MacOS.

6. Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato (PC, laptop, etc.) e di Citrix Workspace.

7. Adottare adeguati ed evolutivi software di protezione da malware e cyber attack; assicurarsi che i software di protezione del sistema (Firewall, Antivirus, etc.) siano abilitati e costantemente aggiornati sul dispositivo utilizzato.

8. Assicurarsi che gli accessi ai sistemi IT siano protetti da password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Ente.

9. Custodire in modalità sicura gli ID e pwd per l'accesso ai sistemi IT adottati dall'Ente.

10. Non utilizzare gli ID e pwd, che accedono ai sistemi IT lavorativi dell'Ente, per altri scopi.

11. Non scaricare e installare sui dispositivi laptop/PC software proveniente da fonti/repository non ufficiali, e comunque non scaricare sui dispositivi laptop/PC software da siti sospetti.

12. Bloccare l'accesso al sistema/dispositivi e/o configurare la modalità di blocco automatico con password conforme alle policy, quando si è lontani dalla postazione di lavoro.

13. Non lasciare incustoditi i dispositivi laptop/PC in luoghi non protetti/sicuri/accessibili da terzi.

Furaco IT Srl
Viale Abruzzi 79
20131 Milano (MI)
T. 02 366 80 200
P.IVA 09891420961
info@furaco.it
www.furaco.it

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

E
COMUNE DI GANDINO
Ufficio Protocollo
Protocollo N.0005433/2023 del 18/05/2023
Class: 3.11 «SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA» Fasc: 3.11 N.1/2023

FURACO
IT MANAGING & CONSULTING

14. Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette.

15. Non aprire messaggi ed email provenienti da soggetti sconosciuti o con i quali non si hanno rapporti (ad es. un operatore telefonico di cui non si è cliente, un corriere espresso da cui non si aspettano consegne, ecc.) e, in ogni caso, se si hanno dubbi, non si deve cliccare su link o banner sospetti e non si devono aprire allegati di cui si ignora il contenuto.

16. Non aprire mai allegati con estensioni "strane" (ad esempio, allegati con estensione ".exe" sono a rischio).

17. Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette.

18. Non salvare i dati dell'Ente e personali su chiavette, dischi removibili e mobili.

19. Effettuare sempre il log-out dai servizi, dispositivi utilizzati, e dall'ambiente Virtuale Citrix, dopo che aver concluso la sessione lavorativa.

20. Per la condivisione dei dati (attraverso email e applicativi di condivisione) seguire e rispettare gli accordi di riservatezza dell'Ente dei dati aziendali e personali, e le norme privacy e GDPR.

Milano, il 10/05/2023

Furaco IT Srl

Mattia Trussardi

FURACO IT S.R.L.
Viale Abruzzi 79
20131 MILANO
C.F. e P.IVA 09891420961
www.furaco.it

Comune di Gandino

Responsabile interno

……

Il Ricevente

……

Furaco IT Srl
Viale Abruzzi 79
20131 Milano (MI)
T. 02 366 80 200
P.IVA 09891420961
info@furaco.it
www.furaco.it

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021.

PREMESSA

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Le presenti linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo *nelle more* il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Rimane in ogni caso fermo, fino alla fine della fase emergenziale, il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti.

Le esigenze avvertite dalle presenti linee guida si trovano riflesse anche nel Protocollo sul lavoro agile nel settore privato sottoscritto dal Governo e le parti sociali, nel presupposto del processo di osmosi dei due settori, nel rispetto - in ogni caso - delle peculiarità e delle logiche che caratterizzano il lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche.

Le Regioni e gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento tenuto conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti e nell'esercizio della propria autonomia organizzativa.

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ambito soggettivo di applicazione.

L'articolo 1, comma 5, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni individua l'ambito soggettivo di applicazione delle misure previste dal predetto decreto - tra le quali rientrano quelle per l'accesso al lavoro agile – nel personale dipendente delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il personale docente rimangono in vigore le linee guida già definiti sulla DDI; resta fatta salva la possibilità di ulteriori regolamentazioni specifiche.

2. Ambito oggettivo.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile.

Ai sensi del comma 6 del medesimo decreto vengono adottate le presenti linee guida che approfondiscono i profili relativi a:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
    2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
    3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

PARTE SECONDA – LE CONDIZIONI PER L'ACCESSO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

• Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.

• Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

• Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

• In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

• Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

6. Lavoro da remoto.

1. Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti paragrafi, il lavoro da remoto può essere prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 – realizzabile, di norma, con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

a) *telelavoro domiciliare*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

b) *altre forme di lavoro a distanza*, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari e trattamento economico accessorio.

4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale previsto dai CCNL, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

PROTOCOLLO NAZIONALE SUL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

[L'uso, nel presente Protocollo, del genere maschile è da intendersi riferito ai lavoratori e alle lavoratrici e risponde solo ad esigenze di semplicità linguistica]

Oggi, 7 dicembre 2021, è stato sottoscritto – all'esito di un approfondito confronto con le Parti sociali promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali – il presente *"Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile"*.

Premessa

Nell'attuale fase storica sono in corso grandi trasformazioni che hanno un significativo impatto sull'organizzazione del lavoro.

In questo contesto evolutivo è emersa una crescente attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, di impiego di risorse rispettose della sostenibilità ambientale e del benessere collettivo, attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e, conseguentemente, dell'utilizzo dei mezzi pubblici e di quelli personali, anche per ridurre le emissioni di agenti inquinanti e migliorare, nel contempo, la vivibilità dei centri urbani.

Più in generale, vi è la necessità di procedere a un più ampio rinnovamento di prospettiva, ridefinendo il lavoro in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivise.

Questi bisogni si sono resi ancor più evidenti con l'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha innescato l'accelerazione dei percorsi di innovazione.

Il processo di diffusione del lavoro agile dà impulso al cambiamento organizzativo e di processo, con l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei e comporta anche la promozione di specifici percorsi formativi utili a consentire a tutti i lavoratori lo svolgimento del lavoro secondo tali modalità.

Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, avvalendosi di un Gruppo di studio denominato "Lavoro agile" (istituito con i decreti nn. 87 del 13 aprile 2021 e 99 del 21 aprile 2021), ha esaminato gli effetti dello svolgimento dell'attività di lavoro in modalità di agile, con l'obiettivo di individuare e proporre alle Parti sociali possibili soluzioni e nuovi obiettivi che tengano conto della straordinaria esperienza che si è realizzata nel lungo periodo di lavoro da remoto imposto dalla pandemia.

Lo studio ha esaminato gli impatti che l'emergenza sanitaria ha avuto sull'organizzazione del lavoro, verificando se i vantaggi associati dalla letteratura scientifica al lavoro agile abbiano trovato un reale riscontro nella specifica realtà nazionale e rilevando quali criticità i lavoratori abbiano trovato sul piano operativo e personale nella sua applicazione.

Un primo dato emerso dall'indagine è che il ricorso al lavoro agile è più che raddoppiato rispetto al periodo pre-pandemico.

La consultazione delle Parti sociali e l'analisi dei contratti collettivi che hanno regolato lo svolgimento del lavoro in modalità agile, sia nella fase pre-pandemica sia nella fase emergenziale, oltre a evidenziare il ruolo centrale della fonte contrattuale, hanno confermato che il lavoro agile, dopo una prima fase di adattamento, è diventato un tassello sempre più strutturale dell'organizzazione del lavoro (almeno di quelle in cui il lavoro in modalità agile è maggiormente compatibile con le attività proprie del settore produttivo) e come, attraverso di esso, sia stato possibile migliorare il benessere della persona e l'organizzazione aziendale.

L'indagine ha anche rilevato che il lavoro agile può favorire il bilanciamento tra sfera personale e lavorativa, ma anche dell'autonomia e della responsabilità individuale verso il raggiungimento degli obiettivi, favorendo altresì un risparmio in termini di costi e un positivo riflesso sulla produttività.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Allo stesso modo, l'analisi condotta dal Gruppo di studio ha consentito di rilevare anche alcune criticità, fra le quali, quelle legate alle dimensioni del coordinamento del lavoratore agile con la complessiva organizzazione del lavoro, alla condivisione di informazioni e alla riduzione dei tempi di risposta alle richieste, al bilanciamento corretto delle pause.

Le Parti sociali vedono nel lavoro agile un grande impulso al raggiungimento di obiettivi personali e organizzativi, funzionale, in modo efficace e moderno, a una nuova concezione dell'organizzazione del lavoro, meno piramidale e più orientata a obiettivi e fasi di lavoro, tale da consentire sia una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nell'interesse del lavoratore, sia una organizzazione più produttiva e snella, nell'interesse del datore di lavoro.

Allo stesso tempo, però, vi è la necessità di una migliore definizione del lavoro agile e di un maggior supporto ai lavoratori e ai datori di lavoro nel suo utilizzo, anche in considerazione del ricorso massivo che esso consente alle tecnologie digitali, con tutte le implicazioni sul piano di un corretto utilizzo di tali tecnologie e della necessità di idonee garanzie della sicurezza dei dati aziendali e della tutela dei dati personali dei lavoratori.

È necessario, altresì, ferme restando le previsioni di legge, valorizzare la contrattazione collettiva quale fonte privilegiata di regolamentazione dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono sulla necessità di realizzare azioni condivise per fornire risposte concrete ai grandi cambiamenti che l'innovazione tecnologica produce nei modelli organizzativi aziendali e, di conseguenza, nei modi di pensare il lavoro, favorendo così, allo stesso tempo, lo sviluppo di un moderno sistema di relazioni industriali.

Con il presente Protocollo si intendono così porre le basi per creare un clima di fiducia, coinvolgimento e partecipazione, quale premessa fondamentale per la corretta applicazione del lavoro agile nel settore privato, fornendo delle linee di indirizzo che possano rappresentare un efficace quadro di riferimento per la futura contrattazione collettiva, nazionale e aziendale e/o territoriale, fermi restando gli accordi in essere anche individuali.

Art. 1

Principi generali

1. Il Protocollo fissa il quadro di riferimento, condiviso tra le Parti sociali, per la definizione dello svolgimento del lavoro in modalità agile esprimendo pertanto linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale nel rispetto della disciplina legale di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli accordi collettivi in essere, tutto ciò affidando alla contrattazione collettiva quanto necessario all'attuazione nei diversi e specifici contesti produttivi.

2. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale, fermo restando il diritto di recesso ivi previsto.

3. L'eventuale rifiuto del lavoratore di aderire o svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile non integra gli estremi del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, né rileva sul piano disciplinare.

4. L'istituto del lavoro agile differisce dal telelavoro cui continua ad applicarsi la vigente disciplina normativa e contrattuale, ove prevista.

Art. 2

Accordo individuale

1. L'avvio del lavoro agile richiede la stipulazione per iscritto dell'accordo individuale, come definito dagli artt. 19 e 21, l. n. 81/2017 e secondo quanto stabilito dai contratti collettivi, ove regolato.

2. L'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto tra il datore di lavoro e il lavoratore si adegua ai

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

contenuti della eventuale contrattazione collettiva di riferimento e comunque deve essere coerente con la disciplina di legge e con le linee di indirizzo definite nel presente Protocollo, avendo cura che siano previste:

a) la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) l'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;

c) i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;

d) gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;

e) gli strumenti di lavoro;

f) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;

g) le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300 (Stat. Lav.) e s.m.i. sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;

h) l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

i) le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

4. Resta fermo l'obbligo per il datore di lavoro di adempiere agli obblighi informativi di cui agli artt. 6, comma 1 e 13, comma 6, del presente Protocollo.

Art. 3

Organizzazione del lavoro agile e regolazione della disconnessione

1. Ferme restando le previsioni di legge e di contratto collettivo, la giornata lavorativa svolta in modalità agile si caratterizza per l'assenza di un preciso orario di lavoro e per l'autonomia nello svolgimento della prestazione nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché nel rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dal responsabile a garanzia dell'operatività dell'azienda e dell'interconnessione tra le varie funzioni aziendali.

2. La prestazione di lavoro in modalità agile può essere articolata in fasce orarie, individuando, in ogni caso, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, la fascia di disconnessione nella quale il lavoratore non eroga la prestazione lavorativa. Vanno adottate specifiche misure tecniche e/o organizzative per garantire la fascia di disconnessione.

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

4. Salvo esplicita previsione dei contratti collettivi nazionali, territoriali e/o aziendali, durante le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere di norma previste e autorizzate prestazioni di lavoro straordinario.

5. Nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

6. Compatibilmente con l'organizzazione aziendale, le esigenze produttive e l'attività svolta dal lavoratore, al lavoro agile possono accedere, previo accordo individuale *ex* art. 19, l. n. 81/2017, i lavoratori inseriti nelle aree organizzative in cui lo stesso viene utilizzato.

Art. 4

Luogo di lavoro

1. Il lavoratore è libero di individuare il luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile purché lo stesso abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali.

2. La contrattazione collettiva può individuare i luoghi inidonei allo svolgimento del lavoro in modalità agile per motivi di sicurezza personale o protezione, segretezza e riservatezza dei dati.

Art. 5

Strumenti di lavoro

1. Fatti salvi diversi accordi, il datore di lavoro, di norma, fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare al lavoratore la disponibilità di strumenti che siano idonei all'esecuzione della prestazione lavorativa e sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali.

2. Laddove le parti concordino l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici propri del lavoratore, provvedono a stabilire i criteri e i requisiti minimi di sicurezza da implementare e possono concordare eventuali forme di indennizzo per le spese.

3. Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita dal datore di lavoro, necessaria per l'attività prestata dal dipendente in modalità agile, sono a carico del datore di lavoro stesso, che ne resta proprietario.

4. In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile e, se del caso, attivare la procedura aziendale per la gestione del *data breach*. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde. Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in modalità agile in tempi ragionevoli, il dipendente e il datore di lavoro devono concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso il rientro presso i locali aziendali.

5. Tutta la strumentazione tecnologica e informatica fornita dal datore di lavoro deve essere conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Art. 6

Salute e sicurezza sul lavoro

1. Ai lavoratori agili si applica la disciplina di cui agli artt. 18, 22 e 23, l. n. 81/2017. Inoltre, si applicano gli obblighi di salute e sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali, ossia quelli relativi agli obblighi comportamentali, anche in merito alle dotazioni tecnologiche informatiche, laddove fornite dal datore di lavoro ai sensi del precedente art. 5, per i quali è prevista la consegna dell'informativa scritta di cui al comma 2 del presente articolo.

2. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e fornisce tempestivamente a tale lavoratore e al rappresentante dei lavoratori

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

per la sicurezza aziendale o territoriale, in occasione delle modifiche delle modalità inerenti allo svolgimento del lavoro agile rilevanti ai fini di salute e sicurezza e, comunque, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Rimane fermo l'obbligo per i lavoratori di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro agile.

3. La prestazione effettuata in modalità di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in ambienti idonei, ai sensi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza e per ragione dell'esigenza di riservatezza dei dati trattati.

4. Si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale e di secondo livello, ai sensi dell'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, per quanto riguarda le modalità applicative del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di lavoro agile.

Art. 7

Infortuni e malattie professionali

1. Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, l. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio *in itinere*, secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 8

Diritti sindacali

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Le Parti sociali si impegnano a individuare le modalità di fruizione di tali diritti, quali, per esempio, l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali, fermo restando la possibilità, per il lavoratore agile, di esercitare tali diritti anche in presenza.

Art. 9

Parità di trattamento e pari opportunità

1. Come stabilito dall'art. 20, l. n. 81/2017, lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve incidere sugli elementi contrattuali in essere quali livello, mansioni, inquadramento professionale e retribuzione del lavoratore. Ciascun lavoratore agile ha infatti diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato, anche con riferimento ai premi di risultato riconosciuti dalla contrattazione collettiva di secondo livello, e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità, nonché alle stesse forme di *welfare* aziendale e di *benefit* previste dalla contrattazione collettiva e dalla bilateralità.

2. Le Parti sociali, fatte salve la volontarietà e l'alternanza tra lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali, promuovono lo svolgimento del lavoro in modalità agile, garantendo la parità tra i generi, anche nella logica di favorire l'effettiva condivisione delle responsabilità genitoriali e accrescere in termini più generali la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro. A tal fine si impegnano a rafforzare i servizi e le misure di equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

prestatori di assistenza.

Art. 10

Lavoratori fragili e disabili

1. Salvo quanto previsto dalla legge, le Parti sociali si impegnano a facilitare l'accesso al lavoro agile per i lavoratori in condizioni di fragilità e di disabilità, anche nella prospettiva di utilizzare tale modalità di lavoro come misura di accomodamento ragionevole.

Art. 11

***Welfare* e inclusività**

1. Le Parti sociali, a fronte dei cambiamenti che l'estensione del lavoro agile può determinare nelle dinamiche personali di ciascun dipendente, si impegnano a sviluppare nell'ambito degli strumenti di *welfare* aziendale e di bilateralità, un più ampio e concreto supporto anche in ambito di genitorialità, inclusione e conciliazione vita-lavoro, anche mediante misure di carattere economico e/o strumenti di *welfare* che supportino l'attività di lavoro in modalità agile da parte del lavoratore.

Art. 12

Protezione dei dati personali e riservatezza

1. Il lavoratore in modalità agile è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.

2. Il datore di lavoro adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori in modalità agile e dei dati trattati da questi ultimi.

3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

4. Il datore di lavoro informa il lavoratore agile in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano, anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Stat. Lav. e s.m.i. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile le istruzioni e l'indicazione delle misure di sicurezza che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni che egli tratta per fini professionali. Spetta al datore di lavoro/titolare del trattamento l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati connessi alle attività svolte anche in modalità di lavoro agile. Al fine di verificare che gli strumenti utilizzati per il lavoro in modalità agile siano conformi ai principi di *privacy by design* e *by default*, è sempre raccomandata l'esecuzione di valutazione d'impatto (DPIA) dei trattamenti.

5. Il datore di lavoro promuove l'adozione di *policy* aziendali basate sul concetto di *security by design*, che prevedono la gestione dei *data breach* e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate che comprendono, a titolo meramente esemplificativo, se del caso la crittografia, l'adozione di sistemi di autenticazione e VPN, la definizione di piani *di backup* e protezione *malware*. Il datore di lavoro favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, compresa la gestione dei *data breach*.

6. Le Parti sociali convengono sulla necessità di adottare un codice deontologico e di buona condotta per il trattamento di dati personali dei lavoratori in modalità agile da sottoporre al previsto giudizio di conformità da parte dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 13

Formazione e informazione

1. Per garantire a tutti i fruitori del lavoro agile, pari opportunità nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e nell'arricchimento del proprio bagaglio professionale, nonché al fine di diffondere una cultura aziendale orientata alla responsabilizzazione e partecipazione dei lavoratori, le Parti sociali ritengono necessario prevedere percorsi formativi, finalizzati a incrementare specifiche competenze tecniche, organizzative, digitali, anche per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti di lavoro forniti in dotazione. I percorsi formativi potranno interessare anche i responsabili aziendali ad ogni livello, al fine di acquisire migliori competenze per la gestione dei gruppi di lavoro in modalità agile.

2. Le Parti sociali ritengono, altresì, che, a fronte della rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici, l'aggiornamento professionale sia fondamentale per i lavoratori posti in modalità agile e pertanto convengono che, al fine di garantire un'adeguata risposta ai loro fabbisogni formativi, essi devono continuare a essere inseriti anche nei percorsi professionali e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, come previsto dall'art. 20, comma 2, l. n. 81/2017. Va dunque favorita, anche con eventuali incentivi, la formazione continua. Difatti, l'aggiornamento professionale è tanto più necessario per i lavoratori in modalità agile, considerando la rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici.

3. La formazione può costituire per i lavoratori in modalità agile un momento di interazione e di scambio in presenza, anche per prevenire situazioni di isolamento.

4. Le Parti sociali ritengono necessario gestire lo sviluppo digitale attraverso un utilizzo appropriato della tecnologia, evitando qualsiasi forma di invasione nella vita privata, nel pieno rispetto della persona. Pertanto, è necessario promuovere corsi di formazione per tutto il personale per un uso responsabile delle apparecchiature tecnologiche, evitando abusi dei canali digitali.

5. Resta fermo e impregiudicato il diritto alla formazione c.d. obbligatoria in materia di tutela della salute dei lavoratori e di protezione dei dati, da erogarsi nelle modalità più coerenti con lo svolgimento del lavoro agile.

6. Il datore di lavoro deve fornire, per iscritto, al lavoratore in modalità agile tutte le informazioni adeguate sui controlli che possono essere effettuati sul trattamento dei dati personali, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 14

Osservatorio bilaterale di monitoraggio

1. Le Parti sociali convengono sulla necessità di istituire un Osservatorio nazionale bilaterale in materia di lavoro agile con l'obiettivo di monitorare:

- i risultati raggiunti su base nazionale attraverso il lavoro agile, anche al fine di favorire lo scambio di informazioni e la diffusione e valorizzazione delle migliori pratiche rilevate nei luoghi di lavoro, oltre a garantire un equilibrato ricorso tra i generi a tale modalità di svolgimento della prestazione;
- lo sviluppo della contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale di regolazione del lavoro agile;
- l'andamento delle linee di indirizzo contenute nel presente Protocollo e di valutarne possibili sviluppi e implementazioni con riferimento sia a eventuali novità normative, sia alla crescente evoluzione tecnologica e digitale in materia.

2. Tale Osservatorio è presieduto dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali o da un suo delegato e composto da rappresentanti dei datori di lavoro e dei lavoratori designati dalle Parti firmatarie del presente Protocollo.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 15

Incentivo alla contrattazione collettiva

1. Le Parti sociali concordano sulla necessità di incentivare l'utilizzo corretto del lavoro agile anche tramite un incentivo pubblico destinato alle aziende che regolamentino il lavoro agile con accordo collettivo di secondo livello, in attuazione del presente Protocollo e dell'eventuale contratto di livello nazionale, stipulati ai sensi dell'art. 51 del d.lgs. n. 81/2015, che ne prevedano un utilizzo equilibrato tra lavoratrici e lavoratori e favorendo un'ottica di sostenibilità ambientale e sociale.

2. Le Parti Sociali concordano altresì sulla necessità di incentivare l'utilizzo del lavoro agile e, pertanto, chiedono urgenti misure di semplificazione del regime delle comunicazioni obbligatorie relative all'invio dell'accordo individuale che seguano le stesse modalità del regime semplificato attualmente vigente.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Le Parti firmatarie del presente Protocollo si impegnano a favorire il rispetto delle linee di indirizzo qui concordate anche da parte delle rispettive organizzazioni di categoria ad esse aderenti e le rispettive articolazioni a livello territoriale e/o aziendale.

2. Restano in ogni caso fermi gli accordi sindacali nazionali, territoriali e aziendali vigenti alla data di sottoscrizione del presente Protocollo.

* * *

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

DIRETTIVA N. 3/2017

Il Presidente del Consiglio dei Ministri

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

"DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI RECANTE INDIRIZZI PER L'ATTUAZIONE DEI COMMI 1 E 2 DELL'ARTICOLO 14 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124 E LINEE GUIDA CONTENENTI REGOLE INERENTI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO FINALIZZATE A PROMUOVERE LA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO DEI DIPENDENTI"

Visto l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "*Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";

Vista il Capo II del DDL A.S. 2233-B, nel testo definitivamente approvato dal Senato il 10 Maggio 2017, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*"

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*";

Visto il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;

Vista, la legge 8 marzo 2000, n. 53, recante "*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*";

Vista la legge 16 giugno 1998, n. 191, recante "*Modifiche ed integrazioni alle L. 15 marzo 1997, n. 59, e L. 15 maggio 1997, n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica*";

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

Visto il 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*";

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 recante "*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.*", ed in particolare l'art. 25 sul principio di non discriminazione;

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, recante "*Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro*";

Visto l'articolo 9 del decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90, recante "*Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell'articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196*", in materia di bilancio di genere;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Visto il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante "*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*";

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali.*";

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*";

Visto l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale e alla dirigenza delle amministrazioni pubbliche;

Vista la Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'Accordo quadro CES, UNICE E CEEP sul lavoro a tempo determinato e in particolare la clausola 4 riguardante il principio di non discriminazione;

Vista la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 che, nella seduta del 25 maggio 2017, ha espresso il proprio parere favorevole;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 26 gennaio 2017, che dispone la delega di funzioni al Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione On.le dott.ssa Maria Anna Madia;

Emana la seguente direttiva

La legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge.

La disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:

- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
- sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o *smart working*.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a: valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

di una maggiore produttività ed efficienza; responsabilizzazione del personale dirigente e non; riprogettazione dello spazio di lavoro; promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali; rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance; agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le misure da adottare devono permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni dovranno verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Nel contesto della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

La presente direttiva, emanata ai sensi del comma 3 dell'articolo 14 della legge 124/2015, nonché dell'articolo 18, comma 3, dell'A.S. 2233-B citato nelle premesse, fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida, che ne costituiscono parte integrante, contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Gli indirizzi, elaborati sulla base di un percorso condiviso con alcune amministrazioni, sono forniti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, al fine di favorire una efficace applicazione delle predette misure da parte delle pubbliche amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa e gestionale.

Ai fini dell'attuazione delle misure e degli obiettivi fissati dalla norma, con particolare riferimento alla sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, proseguirà la collaborazione già avviata con le amministrazioni attraverso le attività di monitoraggio definite nelle linee guida.

Roma, 1° giugno 2017

p. IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
IL MINISTRO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
On.le Dott.ssa Marianna Madia

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

1. Introduzione 2
   A. Contesto normativo 2
   B. Ambito di applicazione e destinatari 3
   C. Comitati unici di garanzia 3
   D. Misure organizzative 4
   E. Bilancio di genere 7
   F. Obiettivi 8
   G. Attuazione e monitoraggio della direttiva 9
2. Proposte metodologiche 10
   A. Indicazioni operative per l'attivazione del lavoro agile 10
   B. Azioni trasversali: formazione e sensibilizzazione 12
   C. Partecipazione sindacale 12
3. Aspetti organizzativi, gestione del rapporto di lavoro e relazioni sindacali 13
   A. Organizzazione del lavoro 13
   B. Gestione del rapporto di lavoro 14
   C. Relazioni sindacali 15
   D. Disciplina interna 15
   E. Monitoraggio 17
   F. Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro nello *smart working* 17
   G. Potere disciplinare 19
4. Infrastrutture tecnologiche e protezione dei dati, custodia, riservatezza 20
   A. Infrastrutture abilitanti per il lavoro agile 20
5. Misurazione e valutazione della performance 21
   A. Valutazione della performance come condizione abilitante lo *smart working* 21
   B. Obiettivi di performance organizzativa e valutazione degli impatti della sperimentazione 21
6. Salute e Sicurezza sul lavoro 23
   A. Quadro di riferimento 23
   B. Contenuti minimi dell'informativa 24

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

1. *INTRODUZIONE*

A. Contesto normativo

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, anche alla luce della riorganizzazione della pubblica amministrazione e delle esigenze di contenimento dei costi delle strutture pubbliche, le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, per verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Inoltre, secondo il comma 2, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Il contesto normativo si completa con la disciplina del lavoro agile recata dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, nel testo definitivamente approvato dal Senato il 10 Maggio 2017 (di seguito A.S. 2233-B), recante *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* che, tra l'altro, all'articolo 18, comma 3, prevede che le disposizioni del predetto capo II *"si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti"*.

Rileva anche la previsione dell'articolo 18, comma 5, del medesimo A.S. 2233-B, secondo cui agli adempimenti in materia di lavoro agile *"si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente"*.

Si ricorda, altresì, la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento *"sostiene il <<lavoro agile>>, un approccio*

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi; sottolinea pertanto il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare per i genitori che si reinseriscono o si immettono nel mercato del lavoro dopo il congedo di maternità o parentale; si oppone tuttavia alla transizione da una cultura della presenza fisica a una cultura della disponibilità permanente; invita la Commissione, gli Stati membri e le parti sociali, in sede di elaborazione delle politiche in materia di lavoro agile, a garantire che esse non impongano un onere supplementare ai lavoratori, bensì rafforzino un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale e aumentino il benessere dei lavoratori; sottolinea la necessità di concentrarsi sul conseguimento di obiettivi occupazionali al fine di scongiurare l'abuso di queste nuove forme di lavoro; invita gli Stati membri a promuovere il potenziale offerto da tecnologie quali i dati digitali, internet ad alta velocità, la tecnologia audio e video per l'organizzazione del (tele)lavoro agile".

B. Ambito di applicazione e destinatari

A fronte di quanto disposto dall'articolo 14 della legge 124/2015, la presente direttiva è rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si evidenzia che il comma 4 del predetto articolo 14 della legge 124/2015 prevede che gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai princìpi di cui ai commi 1, 2 e 3 della stessa previsione normativa.

Relativamente all'individuazione dei dipendenti destinatari delle predette misure, nessuna tipologia o categoria di lavoratore è aprioristicamente esclusa. Le amministrazioni possono definire le attività compatibili con il lavoro agile e tenerne conto ai fini dell'accesso a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti che ne fanno richiesta.

Si richiama, altresì, l'attenzione delle amministrazioni sul rispetto del principio di non discriminazione tra lavoratori subordinati a tempo indeterminato e lavoratori subordinati a tempo determinato previsto dalla clausola 4 della Direttiva 1999/70/CE del Consiglio del 28 giugno 1999 relativa all'accordo quadro CES, UNICE e CEEP sul lavoro a tempo determinato.

C. Comitati unici di garanzia

Un ruolo determinante nell'attuazione delle misure prescritte dovrà essere svolto dai Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituiti ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dagli Organismi indipendenti di valutazione, costituiti ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nell'ambito dei loro compiti propositivi, consultivi e di verifica, i Comitati unici di garanzia, infatti, contribuiscono attivamente all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

D. Misure organizzative

Nell'ambito degli obiettivi specificamente previsti dall'art. 14 della Legge n. 124/2015, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, sono chiamate ad adottare le seguenti misure:

a) Misure organizzative per l'attuazione del telelavoro
Il telelavoro rappresenta una forma di lavoro a distanza per cui le amministrazioni, con l'obiettivo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, necessari e possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa (art. 4 legge 191/1998).
Si rinvia alla disciplina prevista dal dPR 70/1999 e all'accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000.
Si ricorda che già il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito dalla legge 221/2012) prevede, all'articolo 9, comma 7, che, entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "*piano per l'utilizzo del telelavoro*" nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

b) Misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart-working)
In base all'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, anche al fine di tutelare le cure parentali.
La disposizione consente a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori e al miglioramento della qualità dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.
L'adesione a modalità organizzative flessibili non deve comportare rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti; a tal fine, l'articolo 14 precisa, tra l'altro, che ai dipendenti che si avvalgono di tali modalità debba essere garantito che "*non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della*

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

progressione di carriera". La previsione è in linea con quanto previsto dall'articolo 20 dell' A.S. 2233-B.

Un ruolo fondamentale è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni.

I dirigenti, infatti, oltre ad essere potenziali fruitori al pari degli altri dipendenti delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Ciascuna pubblica amministrazione, per agevolare l'adesione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, è chiamata, in particolare, a:

- adottare misure specifiche volte a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla *performance*, nei termini ed entro i limiti di cui all'articolo 14 della legge 124/2015;
- attuare la disciplina in materia di telelavoro, lavoro agile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato;
- individuare, ove necessario, tramite apposito atto di ricognizione interna, le attività che non sono compatibili con le innovative modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, tenendo sempre presente l'obiettivo di garantire, al termine del triennio successivo alla data di entrata in vigore della legge 124/2015 e, a regime, ad almeno il 10 per cento del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità;
- individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla *mission* istituzionale dell'amministrazione, dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di *performance* e di risultati effettivamente raggiunti;
- promuovere, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione, percorsi di formazione mirati rivolti ai dipendenti pubblici e, in particolare, ai dirigenti per una maggior diffusione del ricorso a modalità di lavoro agile non solo per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi più competitivi;
- riprogettare lo spazio fisico e virtuale di lavoro, attraverso la riorganizzazione e razionalizzazione dei luoghi di lavoro, anche mediante la creazione di spazi condivisi;
- promuovere e diffondere l'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa, anche al fine di colmare il c.d. *digital divide*, per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate, anche attraverso applicazioni gestionali e di *project management* accessibili da remoto.

L'articolo 18, comma 1, dell'A.S. 2233-B definisce il lavoro agile come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il*

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa". Secondo lo stesso comma la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione dell'attività lavorativa in "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione.

La prestazione di lavoro subordinato si svolge, pertanto, previo accordo scritto tra le parti[1], con le seguenti modalità:

i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione) ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità dell'orario di lavoro). In merito ai luoghi possibili di lavoro il Capo II dell'A.S. 2233-B non prevede necessariamente una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'amministrazione. Ferma restando l'alternanza tra locali dell'ente e locali esterni e la non necessità di una postazione fissa, sarebbe opportuna l'individuazione dei locali esterni, d'intesa tra amministrazione e lavoratori. Per l'orario di lavoro si pone il tema di un possibile controllo del rispetto dello stesso orario, ferma restando la necessità di promuovere una cultura dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati con forte responsabilizzazione del lavoratore rispetto al suo apporto lavorativo.
   Occorre: definire il numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello *smart working* con prevalenza della modalità di prestazione in sede; valutare la frazionabilità nella giornata oppure stabilire lo *smart working* per la giornata intera; ragionare in termini di giorni fissi o giorni variabili;
ii. individuazione della correlazione temporale dello *smart working* rispetto all'orario di lavoro e di servizio dell'amministrazione anche mediante fasce di reperibilità;
iii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Qui si pone un tema collegato alle mansioni ed al ruolo del lavoratore rispetto allo svolgimento della prestazione e all'organizzazione, e quello delle strumentazioni necessarie per l'adempimento. In particolare non dovrebbe sussistere l'obbligo dell'amministrazione di fornire la strumentazione necessaria. Tuttavia nel caso in cui la fornisce si pongono i noti temi, analoghi al telelavoro, sulla sicurezza e buon funzionamento della strumentazione fornita e sui relativi costi.

c) Misure organizzative per l'adozione di servizi di supporto alla genitorialità

[1] L'articolo 19 dell'A.S. 2233-B prevede che: "*1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.*
2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato".

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

L'articolo 14, comma 2, della legge 124/2015, prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, e servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.
Si sottolinea l'importanza della diffusione e condivisione delle iniziative riguardanti l'attivazione di servizi di supporto alla genitorialità da parte delle amministrazioni pubbliche che abbiano già avviato esperienze in tal senso.
Attraverso tali convenzioni e accordi interministeriali, infatti, le amministrazioni pubbliche potranno garantire, anche a risorse economiche invariate, una migliore accessibilità dei servizi di cura e assistenza che risulti compatibile con gli orari di lavoro sia delle lavoratrici, sia dei lavoratori.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'articolo 14 della legge 124/2015 costituiscono oggetto di valutazione della *performance* organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Per valutare gli effetti dell'introduzione del nuovo modello organizzativo del lavoro è, infatti, indispensabile un'accurata valutazione della *performance* e un'analisi dei risultati del lavoro.

I dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex-post*, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

A tal fine, ciascuna amministrazione individua nell'ambito dei propri sistemi di misurazione e valutazione della performance idonei indicatori per la verifica dell'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in termini di efficacia e efficienza dell'azione amministrativa, anche coinvolgendo i cittadini fruitori, sia individualmente sia nelle forme associative, come previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015.

E. Bilancio di genere

Le misure adottate in applicazione dell'articolo 14 della legge 124/2015 sono da considerare utili anche al fine del monitoraggio delle politiche di genere da evidenziare nell'ambito del bilancio di genere dello Stato di cui all'articolo 38-septies alla legge 31 dicembre 2009, n. 196:
"Art. 38-septies. (Bilancio di genere). - 1. Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, avvia un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere.
2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, viene definita la metodologia generale del bilancio di genere ai fini della rendicontazione.
3. Le amministrazioni centrali dello Stato forniscono al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni necessarie secondo schemi contabili, indicatori statistici e modalità di rappresentazione

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

stabilite dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, anche in collegamento con i contenuti previsti ai sensi, dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009».

F. Obiettivi

L'obiettivo qualitativo fissato dall'articolo 14 della legge 124/2015 è quello di favorire l'adozione da parte delle PA di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (modalità concettualmente riconducibili al lavoro agile o *smart working*).

L'obiettivo quantitativo è quello di permettere, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.

Si tratta, in sintesi, di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questo non vuol dire che si possa individuare un *template* unico di approccio. Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione non postulano una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l'elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti.

Tanto per il telelavoro quanto per un progetto di lavoro agile occorre considerare che ogni amministrazione ha proprie caratteristiche e dinamiche organizzative di cui tener conto. Non esistono, dunque, modelli statici di *smart working*. Tuttavia, nel voler immaginare un percorso, quantomeno metodologico, può aiutare definire pilastri di partenza e aspetti rilevanti, nonché fasi concrete di attuazione.

Di seguito si individuano alcuni pilastri fondamentali per il raggiungimento dei risultati attesi, pilastri che costituiranno oggetto di approfondimento nelle sezioni specifiche di cui alle presenti linee di indirizzo:

1. Rafforzare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della *performance* per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
2. Prevedere sia nel Piano della *performance*, sia nel Sistema di misurazione e valutazione della *Performance* le modalità applicative del telelavoro e del lavoro agile tenendo anche conto di quanto previsto dal punto 1.
3. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.
4. Valorizzare le competenze dei singoli e dei gruppi.
5. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

6. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate, da tenere in considerazione anche ai fini dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore.
7. Operare nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, eventualmente attraverso modalità di compensazione nell'ambito del bilancio triennale, previa verifica della praticabilità di questa possibilità.
8. Individuare possibili risparmi conseguenti.
9. Garantire e verificare l'adempimento della prestazione lavorativa. Svolgere il potere di controllo come proiezione del potere direttivo del datore di lavoro finalizzato alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione lavorativa.
10. Definire le modalità applicative alle lavoratrici o ai lavoratori agili degli istituti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e le forme di partecipazione delle OO.SS..
11. Definire gli elementi essenziali dell'accordo individuale tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore agile o dell'adesione al programma dell'amministrazione al fine di regolare le modalità applicative e gli adempimenti a carico delle parti.
12. Verificare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e la protezione dei dati utilizzati;
13. Adeguare le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello *smart working*.

G. Attuazione e monitoraggio della direttiva

Le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie all'attuazione della direttiva, anche avvalendosi della collaborazione dei CUG e degli OIV.

Per supportare operativamente le amministrazioni nell'attuazione della direttiva, i competenti uffici della Presidenza del Consiglio dei ministri provvedono a predisporre i seguenti strumenti:

- ✓ un'area web dedicata alla direttiva e accessibile dalle home page delle competenti strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri. L'area conterrà il materiale di riferimento (normativa, studi, ricerche e strumenti) sui temi affrontati dalla direttiva;
- ✓ strumenti di monitoraggio, format e moduli di adesione alle modalità di lavoro agile utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni.

Entro trenta giorni dall'adozione della presente direttiva, è costituito presso la Presidenza del Consiglio dei ministri un gruppo di monitoraggio di durata biennale al fine di:

- o fornire supporto alle pubbliche amministrazioni destinatarie della Direttiva nella fase di sperimentazione delle misure previste dall'articolo 14 della legge 124/2015;
- o monitorare e verificare l'attuazione della Direttiva;
- o formulare eventuali proposte per la modifica o integrazione della Direttiva.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

2. *PROPOSTE METODOLOGICHE*

A. Indicazioni operative per l'attivazione del lavoro agile

La presente sezione fornisce indicazioni operative di massima e non vincolanti. Resta ferma, infatti, l'autonomia delle amministrazioni a definire il percorso di attuazione più consono in relazione al proprio ordinamento.

Fase 1: Analisi del contesto

1) Creazione di un gruppo di lavoro interno, senza oneri aggiuntivi, composto da membri dell'amministrazione con esperienza in materia che supportino l'amministrazione nell'avvio della sperimentazione e nella fase di valutazione e monitoraggio.

2) Analisi dell'amministrazione, in termini di caratteristiche di macrostruttura organizzativa (Dipartimenti, Settori, Uffici ecc.) e mappatura delle attività e dei processi, inizialmente riferiti alle strutture presso le quali si intende avviare la sperimentazione. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi, le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

3) Analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori; si tratta di realizzare una vera e propria analisi quantitativa del personale con la quale si tracci una fotografia dell'amministrazione, integrata di aspetti qualitativi, legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali (o meno) all'attivazione di un percorso di flessibilità. Tutti sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e di differenziare in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato, determinato, part-time)

Fase 2: definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile

1) Definizione delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile attraverso un Piano o atto interno (che contenga a titolo esemplificativo indicazioni in merito alla durata, rientri settimanali, fasce di contattabilità, utilizzo degli strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste superiori al numero disponibile; sicurezza sul lavoro ecc.)

- Eventuale individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le nuove modalità di lavoro agile e delle attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. Le attività dovrebbero essere messe in relazione con le unità organizzative a cui fanno capo.
- Identificazione delle modalità di realizzazione per il lavoro agile. Analogamente a quanto previsto per il telelavoro è auspicabile che ciascuna amministrazione adotti un Piano per la realizzazione delle nuove modalità spazio temporali della prestazione lavorativa, eventualmente in forma congiunta con il Piano per il telelavoro. Sarebbe ancora più opportuno predisporre a monte un apposito atto interno previo passaggio con le organizzazioni sindacali e trasmissione al Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- Alla richiesta su base volontaria dovrebbe seguire un'autorizzazione, un accordo individuale o un'adesione al programma. Il documento dovrebbe disciplinare anche i casi di recesso sia da parte del datore di lavoro che della lavoratrice o del lavoratore.

2) Definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere nel rispetto di quelli prefissati *ex* art. 14 L.124/2015

Al fine di raggiungere l'obiettivo minimo del coinvolgimento del 10 per cento dei dipendenti di ciascuna amministrazione previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 a titolo esemplificativo le amministrazioni pubbliche potrebbero:

- programmare obiettivi annuali per il telelavoro e per le modalità innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, in prospettiva del raggiungimento dell'obiettivo imposto dalla legge;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- selezionare (CRITERI DI SCELTA) il personale che su base volontaria chiede di avvalersi del telelavoro o di lavoro agile, compatibilmente con i criteri di selezione predefiniti (che tengano conto ad esempio delle condizioni di salute o gestione dei tempi, esigenze di conciliazione e di tutela delle cure parentali, in generale della sostenibilità del lavoro) (AMBITO SOGGETTIVO)

3) Verifica degli spazi e della dotazione tecnologica: valorizzazione e razionalizzazione

Per il lavoro agile la lavoratrice o il lavoratore possono utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.

Il lavoro agile consentendo al dipendente di lavorare al di fuori dell'ufficio, secondo le condizioni concordate con l'amministrazione di appartenenza, indirettamente incentiva la diffusione del cosiddetto *"desk sharing"*, cioè la possibilità di condividere una postazione di lavoro e più in generale la creazione di spazi di lavoro condivisi.

A titolo esemplificativo per creare aree di *co-working*[2] utilizzando le risorse esistenti si potrebbe:

Step.1. mappare le postazioni o gli uffici che non sono occupati per lunghi periodi (ad esempio per lunghe malattie o maternità)

Step 2. creare un sistema interno di prenotazione che permetta al personale dipendente di prenotare la postazione anche al di fuori della propria sede di lavoro.

4) Sicurezza e assicurazione obbligatoria

Per garantire la tutela della salute e della sicurezza della lavoratrice o del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ciascuna amministrazione consegna al personale coinvolto, con cadenza almeno annuale, una informativa scritta (si rinvia alla sezione specifica) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

Fase 3: avvio della sperimentazione

La sperimentazione potrebbe svolgersi attraverso l'avvio di un progetto pilota che coinvolga preliminarmente ad esempio un'unità organizzativa che per caratteristiche si presta maggiormente alla prima fase di sperimentazione.

- Individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro agile, eventualmente secondo criteri di scelta predefiniti;
- Definizione del progetto individuale di lavoro agile, in conformità con quanto indicato nel progetto generale e sua confluenza nell'accordo individuale;
- Avvio della sperimentazione.

Fase 4: monitoraggio e valutazione

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni

[2] Il *co-working* si definisce come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali basata sulla condivisione dell'ambiente di lavoro ed eventualmente delle postazioni informatiche da parte di lavoratori e lavoratrici dipendenti da diversi datori di lavoro, ovvero dipendenti dallo stesso datore di lavoro ma assegnati a diverse articolazioni territoriali. La condivisione del luogo di lavoro, in particolare nell'ambito della pubblica amministrazione, da un lato realizza l'obiettivo della razionalizzazione e riorganizzazione degli spazi, con evidenti risparmi di spesa, dall'altro permette di garantire esigenze di conciliazione. Lo sviluppo del *co-working* permette la creazione e lo sviluppo di centri polifunzionali per l'erogazione di servizi pubblici. Si pensi ad una pluralità di amministrazioni che condividono spazi e nell'ambito di questi erogano servizi pubblici diversi, o al caso di amministrazioni con una pluralità di sedi territoriali che permettano ai dipendenti per alcuni giorni a settimana di svolgere la propria prestazione lavorativa in una sede della propria amministrazione diversa da quella di assegnazione.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro agile, ciò anche la fine di proseguire la sperimentazione.
Ciascuna amministrazione per valutare i singoli progetti individuali definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle proprie caratteristiche strutturali e finalità istituzionali.

B. Azioni trasversali: formazione e sensibilizzazione

- Promozione, anche attraverso la Scuola Nazionale di Amministrazione, di percorsi di formazione e sensibilizzazione rivolti ai dipendenti pubblici e in particolare ai dirigenti, sui temi delle nuove modalità organizzative del lavoro e della sicurezza sul luogo di lavoro in tema di *smart working*.
- Diffusione di buone pratiche in materia di telelavoro e lavoro agile;
- Facoltà di ricorrere a convenzioni tra amministrazioni con caratteristiche omogenee per l'attuazione, anche in forma associata, dell'articolo 14 della legge 124/2015;
- Al fine di favorire la diffusione di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa improntato alla flessibilità organizzativa nell'ottica dei risultati e di una maggiore produttività, le amministrazioni potrebbero creare apposite aree *web,* sui propri siti istituzionali, ove pubblicare gli atti interni di regolazione, eventuali *faq*, format, esperienze positive anche di altre amministrazioni eventualmente replicabili.

C. Partecipazione sindacale

- Predisposizione di un documento programmatico sul lavoro agile da trasmettere ai sindacati recante la definizione di alcuni degli aspetti più importanti che andranno a connotare il lavoro agile, quali, ad esempio: le attività ammesse a lavoro agile; i criteri di preferenza da utilizzare in caso di un numero di richieste superiore alla percentuale di dipendenti che, sulla base della normativa vigente, possano avere accesso a forme di lavoro agile; la disciplina sulle fasce di contattabilità; la definizione dei criteri per verificare l'attività resa a distanza.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

3. *ASPETTI ORGANIZZATIVI, GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E RELAZIONI SINDACALI*

A. Organizzazione del lavoro

Una delle principali sfide dell'introduzione dello *smart working* nelle pubbliche amministrazioni è il cambiamento della cultura organizzativa. A ben vedere, le nuove tecnologie di produzione di tipo digitale consentono di superare il concetto della "*timbratura del cartellino*" e della "*presenza fisica*" in ufficio e quindi di una prestazione lavorativa svolta in una sede e in un orario di lavoro definiti. Molte attività lavorative possono essere svolte al di fuori della propria sede lavorativa e in orari non necessariamente prestabiliti.
Ciò a fronte di:
a) una cultura manageriale e modelli organizzativi fondati sulla definizione di processi e indicatori, ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;
b) una maggiore autonomia e capacità decisionale unite a flessibilità riconosciuta ai lavoratori, sviluppando negli stessi una responsabilità di risultato piuttosto che di mera prestazione, nonché una maggiore motivazione tenuto conto anche degli effetti sul "*work-life balance*";
c) relazioni professionali fondate sulla fiducia e sulla gestione intelligente del lavoro, stimolando comportamenti virtuosi e favorendo uno spirito di collaborazione e valorizzazione dei talenti;
d) massima comunicazione e condivisione delle informazioni e sistemi tecnologici ed organizzativi che privilegiano, secondo la logica della *Sharing Economy*, l'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa, arrivando a superare l'identificazione della sede di lavoro con gli spazi messi a disposizione dal datore di lavoro;
e) miglioramento dei servizi, incremento della produttività, maggiore benessere organizzativo e riduzione dei costi.
Partendo dai presupposti sopra individuati ciascuna amministrazione potrà definire progetti di *smart working* partendo da una mappatura dei processi e dalla focalizzazione delle attività connesse, distinguendo tali attività in ragione delle loro caratteristiche e del grado di mobilità.
Le attività potranno essere distinte in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste (es. attività intellettuali fondate sulla concentrazione o sull'elaborazione di proposte, di tipo comunicativo o collaborativo), nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente pesatura del grado di mobilità delle stesse ai fini di un corretto svolgimento, attraverso un'analisi combinata dei fattori rilevanti.
Occorre altresì tenere conto delle caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità.
Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di organizzare la prestazione in modo agile, laddove il tipo di attività svolta risulti compatibile.
Le Direzioni del personale sono normalmente quelle più coinvolte nella progettazione e nell'implementazione dello *smart working*, avendo un ruolo cardine sia sul fronte del cambiamento organizzativo, della responsabilizzazione e autonomia dei lavoratori, sia su quello del ripensamento delle modalità di prestazione lavorativa in termini di spazi e orari di lavoro riducendo i tradizionali vincoli con forme di elasticità e flessibilità. In particolare occorre tenere conto della differenza tra **lavoro agile** e **telelavoro** ed evitare di ridurre la flessibilità ad una mera prestazione lavorativa da casa, mantenendo ferme rigidità che non sono richieste atteso che l'attenzione si sposta dal rispetto di un orario di lavoro al raggiungimento di un risultato.
Ricade sempre negli interventi organizzativi anche la realizzazione di ambienti di lavoro *smart*, superando il concetto di postazione fissa o di stanza.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Ovviamente rilevano, in tema di organizzazione, anche le questioni connesse con la digitalizzazione, il ciclo della performance, la valutazione, la sicurezza della lavoratrice o del lavoratore e del patrimonio di dati dell'amministrazione meglio sviluppate nelle successive apposite sezioni.
In ultimo, non per ordine di importanza, è necessario favorire lo *smart working* attraverso interventi formativi sui comportamenti e sugli stili manageriali e un accompagnamento dei lavoratori che ne usufruiscono alla piena comprensione del nuovo strumento. Senza trascurare che l'attività di formazione potrebbe essa stessa svolgersi in modo agile sia dal lato del docente che da quello del discente.
Resta fermo il rispetto del vincolo di invarianza di spesa e, semmai, di riduzione complessiva dei costi attraverso l'adozione di soluzioni di condivisione degli spazi e dei mezzi.

B. Gestione del rapporto di lavoro

Lo *smart working*, si innesta nel vigente assetto di regole legali e contrattuali del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione.
Parlando di lavoro agile ci troviamo di fronte alla necessità di individuare modalità agili di svolgimento della prestazione lavorativa che superino, come più volte detto, le rigidità tradizionali del lavoro subordinato svolto in uno spazio ed in un orario definiti.
Il posto di lavoro, quindi, non deve più necessariamente coincidere con la sede abituale di lavoro e con un predefinito orario di servizio.
Va ribadita la differenza con il telelavoro meglio identificabile come prestazione lavorativa a distanza (ad esempio presso l'abitazione della lavoratrice o del lavoratore). Nel lavoro agile c'è una diversa concezione del tempo e quindi dell'orario, nonché del potere di controllo esercitato dal datore di lavoro nei termini e con le modalità definite nell'apposito accordo individuale nel rispetto dell'articolo 21 dell'A.S. 2233-B. Occorre, pertanto, dare piena attuazione al concetto di autonomia e responsabilizzazione ferme restando le regole della subordinazione.
L'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 prevede espressamente che le amministrazioni, nell'adottare misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro e alla sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantiscano che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
In generale, al di là degli aspetti specificamente indicati dalla norma, il principio di non discriminazione deve essere garantito con riferimento al trattamento giuridico ed economico della lavoratrice o del lavoratore agile (articolo 20 dell'A.S. 2233-B).
Andremmo a tradire la stessa essenza del lavoro agile laddove vi fosse una penalizzazione connessa con il superamento dell'idea di spazio e di tempo, superamento che è alla base dello *smart working*.
Resta fermo che, ai fini dell'applicazione degli istituti normativi e contrattuali relativi al trattamento giuridico ed economico della lavoratrice o del lavoratore, le amministrazioni tengono conto della modalità di articolazione dell'orario di lavoro durante le giornate di *smart working*.
Inoltre, al fine di garantire il rispetto del principio di non discriminazione e di non vanificare gli altri istituti con la finalità della conciliazione vita-lavoro già riconosciuti al dipendente (come nel caso del *part- time* e dei permessi previsti dalla legge 104/1992 ecc.), è necessario che l'atto interno sul lavoro agile dell'amministrazione, adottato in base a quanto indicato in seguito, non determini esclusioni rispetto al personale destinatario dello stesso. Tutt'al più, la circostanza che al dipendente siano già riconosciute misure di flessibilità può essere considerata ai fini della definizione dei criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile, qualora le richieste avanzate dai dipendenti siano numericamente superiori alle posizioni rese disponibili dall'amministrazione.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

C. Relazioni sindacali

Il ricorso al lavoro agile richiama il tema delle relazioni sindacali che la pubblica amministrazione, in qualità di datore di lavoro, è chiamata a garantire.
Sul punto va detto che in materia di *smart working*, in assenza di specifiche disposizioni normative e contrattuali, soccorrono le disposizioni normative di carattere generale in materia di poteri datoriali e di riparto di competenza tra fonte legislativa e fonte contrattuale.
Dunque, si rinvia all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001 che a normativa vigente prevede che, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
Si aggiunge che il vigente articolo 40, comma 1, dello stesso d.lgs. 165/2001 dispone che la contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.
Pertanto, nel ricorso al lavoro agile, per gli aspetti connessi alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici è richiesta la sola informativa sindacale, mentre per i profili concernenti i rapporti di lavoro non potrà prescindersi dalle altre forme di partecipazione sindacale previste o dalla contrattazione laddove si rientri nelle materie di competenza della stessa.
In assenza di una disciplina contrattuale in materia che preveda le modalità e gli istituti della partecipazione sindacale, si ritiene che, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, sia comunque opportuno un confronto preventivo con i sindacati.
Resta fermo che, anche rispetto alle determinazioni relative all'organizzazione degli uffici per cui i contratti collettivi possono prevedere l'informativa, le singole amministrazioni possono avviare percorsi di condivisione e confronto con le organizzazioni sindacali che, in un'ottica di collaborazione, possano essere utili per l'applicazione di un istituto innovativo come il lavoro agile.

D. Disciplina interna

E' necessario che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, adottino un atto interno, secondo i rispettivi ordinamenti, in materia di lavoro agile che tratti gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro.
Nel dettaglio, l'atto interno può riguardare i seguenti aspetti enucleati in maniera non esaustiva:

1. definizione di lavoro agile anche attraverso l'indicazione delle differenze rispetto al telelavoro;
2. individuazione della platea dei destinatari, ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale; resta altresì fermo quanto chiarito nel punto 3;

3. richiamo al principio di non discriminazione anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
4. individuazione della modalità di realizzazione dell'obiettivo minimo fissato dall'articolo 14 della legge 124/2015 (ossia permettere che, entro tre anni, almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, possa avvalersi del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa), con il coinvolgimento degli uffici;
5. indicazione della procedura di accesso al lavoro agile e delle modalità di gestione della stessa (gestione accentrata con un unico ufficio competente o gestione decentrata con competenza dei diversi uffici coinvolti);
6. definizione delle modalità di attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni con articolazione territoriale;
7. eventuale individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile, fermo restando il coinvolgimento dei dirigenti nella mappatura delle attività, e la possibilità di riconoscere l'autonomia del dirigente nell'individuare attività che, all'occorrenza, possono essere svolte con la modalità del lavoro agile;
8. definizione della postazione e degli strumenti di lavoro;
9. eventuale individuazione della sede di lavoro e delle modalità di comunicazione al datore di lavoro;
10. individuazione del ruolo dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) nell'attuazione del lavoro agile;
11. indicazione dei criteri di accesso al lavoro agile con l'indicazione delle categorie di personale a cui è attribuito un titolo di precedenza nel ricorso a tale modalità di lavoro;
12. fissazione delle modalità di esercizio della prestazione lavorativa con indicazione dei giorni/periodi in cui è possibile ricorrere allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile;
13. richiamo al trattamento giuridico ed economico del dipendente, fatto salvo il principio di non discriminazione;
14. fermo restando il divieto di discriminazione, previsione dell'eventuale esclusione, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, di prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive, brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro;
15. eventuali riflessi sull'attribuzione del buono pasto;
16. rinvio alla disciplina del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
17. individuazione della disciplina in materia di sicurezza delle comunicazioni e privacy;
18. individuazione della disciplina in materia di formazione, informazione, assicurazione e diritti sindacali del dipendente;
19. richiamo ai criteri e alle procedure per l'erogazione delle risorse di cui al fondo unico di amministrazione anche in riferimento al personale che presta la propria attività con la modalità del lavoro agile;
20. richiamo al controllo di gestione e al sistema di misurazione e valutazione della performance;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

21. definizione di misure volte a garantire la trasparenza e le forme di pubblicazione più idonee connesse alle iniziative e all'implementazione del lavoro agile;
22. definizione del numero di giorni, di ore, di mesi, di anni di durata dello *smart working* con prevalenza della modalità di prestazione in sede, valutando la frazionabilità in ore ovvero il ricorso al lavoro per la giornata intera e ragionando in termini di giorni fissi o giorni variabili;
23. regolamentazione di specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti per i lavoratori agili nel codice di comportamento dell'amministrazione, come in seguito evidenziato;
24. rinvio alla previsione nell'accordo con la lavoratrice o il lavoratore agile dei tempi di riposo nonché delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (c.d. "*diritto alla disconnessione*") e di ogni altro contenuto previsto dall'articolo 19 dell'A.S. 2233-B.

L'atto interno rinvia alla disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi nazionali integrativi e ai contratti decentrati integrativi per la regolamentazione dei diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro. Rinvia, altresì, all'accordo individuale stipulato tra datore di lavoro e lavoratrice o lavoratore al fine di definire tempi, contenuti e modalità di esercizio della prestazione lavorativa nel rispetto delle fonti di disciplina sopra richiamate. E' opportuno che l'atto interno definisca un modello di accordo da adottare nel rispetto della disciplina prevista dall'articolo 19 dell'A.S. 2233-B.

E. Monitoraggio

Al fine di verificare l'attuazione dell'obiettivo fissato dall'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015 e l'impatto delle misure adottate in termini di benessere organizzativo, organizzazione dell'amministrazione, produttività e risparmi le amministrazioni dovrebbero predisporre un sistema di monitoraggio che consenta di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro agile.
Il monitoraggio è finalizzato ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la prosecuzione della fase di sperimentazione e per l'adozione delle misure a regime.

F. Il potere di controllo e disciplinare del datore di lavoro nello *smart working*

L'articolo 21 dell'A.S. 2233-B prevede che:
"1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.
2. L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari."
Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Di regola, uno dei principali strumenti utili per verificare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato, come disposto dalle vigenti normative in materia.
E' utile riportare l'articolo 4 della l. n. 300 del 1970, come recentemente modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 151 del 2015 e dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 185 del 2016 secondo cui:
"1. *Gli impianti audiovisivi e gli altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati previo accordo collettivo stipulato dalla rappresentanza sindacale unitaria o dalle rappresentanze sindacali aziendali. In alternativa, nel caso di imprese con unità produttive ubicate in diverse province della stessa regione ovvero in più regioni, tale accordo può essere stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. In mancanza di accordo, gli impianti e gli strumenti di cui al primo periodo possono essere installati previa autorizzazione delle sede territoriale dell'Ispettorato nazionale del lavoro o, in alternativa, nel caso di imprese con unità produttive dislocate negli ambiti di competenza di più sedi territoriali, della sede centrale dell'Ispettorato nazionale del lavoro. I provvedimenti di cui al terzo periodo sono definitivi.*
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze.
3. Le informazioni raccolte ai sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196."
Fermo restando quanto sopra, l'esercizio del potere di controllo sulla presenza in servizio della lavoratrice o del lavoratore agile potrebbe essere regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità di *smart working* e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.
Peraltro, viste le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare della lavoratrice o del lavoratore da realizzare attraverso modalità di svolgimento della prestazione in *smart working*, il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.
Centrale è, pertanto, il ruolo del dirigente cui è affidata la gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità.
Si rammenta, infatti, che ai sensi dell'articolo 17 del d.lgs. n. 165 del 2001, i dirigenti *"d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici,...;".*
Fermo restando che i dirigenti, secondo quanto previsto dall'atto interno dell'amministrazione, concorreranno all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti, analogamente a quanto previsto per i controlli sulle assenze per malattia dall'articolo 55-*septies*, comma 5, del d.lgs. 165/2001, starà a loro, quali datori di lavoro che esercitano un potere di controllo diretto sui dipendenti *smart workers* ad essi assegnati, organizzare per essi una programmazione settimanale-quindicinale delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo. La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra dirigente e lavoratrice o lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

di presenza in sede della lavoratrice o del lavoratore, costituirà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

G. Potere disciplinare

Si rammenta che le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili. Secondo quanto previsto dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 anche per tali lavoratori *"Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.....si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."*.
Conseguentemente il potere disciplinare va esercitato tenuto conto delle seguenti linee direttrici:

1) obbligo di diligenza della lavoratrice o del lavoratore agile, secondo le previsioni dell'articolo 2104 c.c., dovrebbe essere regolato in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'atto interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale;
2) specifici obblighi riconducibili a quello di fedeltà di cui all'articolo 2105 c.c. dovrebbero essere previsti per i lavoratori agili in modo specifico nell'ambito del codice di comportamento dell'amministrazione, dell'atto interno dell'amministrazione e dell'accordo individuale.

Il codice di comportamento appare la sede di regolazione più opportuna per la definizione di aspetti comportamentali specifici per la lavoratrice o il lavoratore agile, anche al fine di un coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare.[3]
In adesione alle linee direttrici sopra richiamate, potrebbe pertanto essere introdotta nel codice di comportamento di ciascuna amministrazione, ai sensi del comma 2, dell'articolo 1, del d.P.R. n. 62 del 2013, una sezione che preveda misure specifiche per i lavoratori agili riguardanti:

- rispetto dell'orario di servizio ove articolato secondo una particolare modalità in base al regolamento dell'amministrazione;
- riservatezza;
- custodia degli strumenti utilizzati nel caso di apparecchi forniti dall'amministrazione;
- incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Con riferimento ai casi di licenziamento disciplinare contemplati dall'articolo 55-*quater* del d.lgs. 165/2001, le amministrazioni potrebbero definire nell'ambito del codice di comportamento modalità specifiche di verifica rispetto alle infrazioni ivi disciplinate. Si applicano, in ogni caso, gli istituti previsti in materia dalla normativa vigente.

[3] L'articolo 21, comma 2, dell'A.S. 2233-B prevede che *"L'accordo di cui al comma 1 individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari"*.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

4. *INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE E PROTEZIONE DEI DATI, CUSTODIA, RISERVATEZZA*

A. Infrastrutture abilitanti per il lavoro agile

In molte amministrazioni è sostanzialmente già oggi disponibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte dell'utente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti certamente disponibili:

- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie a Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale.

Le 3 componenti sopra indicate sono necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart* ovunque all'interno dell'amministrazione, sebbene non siano sufficienti ad abilitare forme di lavoro agile.
Laddove sia già possibile accedere ai sistemi informativi in uso anche da remoto, occorre adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili/dell'amministrazione, che potrebbero entrare in possesso di soggetti estranei all'amministrazione stessa ove si lavorasse al di fuori della sede.
In termini di infrastrutture abilitanti per il lavoro agile, emergono le seguenti considerazioni:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "*conservazione*" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro ai dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi *software* che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori;
- disponibilità di sistemi di prenotazione delle postazioni di lavoro/aree di lavoro, per sé o per gruppi di lavoro in cui si è coinvolti;
- disponibilità di tecnologie che riescano a tracciare l'attività dei dipendenti svolta fuori dagli uffici, sia in termini di tempi (es. tempo intercorso dal primo accesso al *logout*, quindi effettiva presenza) sia in termini di lavoro effettivamente svolto.

Tanto nel paradigma BYOD ("*bring your own device*", porta con te il tuo dispositivo), ampiamente utilizzato nel mondo anglosassone, quanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dallo *smart worker* per l'accesso ai dati/applicativi siano forniti dall'amministrazione, è auspicabile che gli stessi siano configurati alla lavoratrice o al lavoratore dall'amministrazione medesima, per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

5. *MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE*

Ai fini della diffusione del *lavoro agile* la misurazione e valutazione della performance rileva sotto due profili. Il primo riguarda il sistema di misurazione valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche.
Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello *smart working* nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

A. Valutazione della performance come condizione abilitante lo *smart working*

Lo *smart working* è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance individuale ed organizzativa.
In tal senso la dimensione della *performance* organizzativa si lega con forza ai sistemi di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati conseguiti.
Le amministrazioni pubbliche che vogliono sperimentare con successo lo *smart working* sono chiamate a:

- rafforzare i metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati al fine di adattarli a un'attività lavorativa gestita per obiettivi e a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della *performance*;
- realizzare un'analisi/revisione preliminare dei processi e delle attività, per individuare quali contenuti e quali funzioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro;
- fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di forme di *smart working*.

ed eventualmente:

- a realizzare un'indagine sulla domanda di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, *focus group*);
- a monitorare e valutare l'impatto del lavoro agile sulla *performance* organizzativa.

In relazione alla valutazione della *performance* organizzativa, occorre individuare appositi set di indicatori atti a misurare:

- la maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli *smart workers*);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- i minori costi (risparmio netto dei consumi);
- il miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

B. Obiettivi di performance organizzativa e valutazione degli impatti della sperimentazione

È possibile includere da subito nei Piani della performance obiettivi trasversali di performance organizzativa riconducibili alla sperimentazione dello *smart working* articolando un piano di azione

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

che può prevedere: (i) definizione di un atto interno; (ii) individuazione responsabile per la gestione dello *smart work*; (iii) definizione cronoprogramma; (iv) approvazione disciplinare di contratto individuale, di accordo individuale o di progetto individuale di *smart work*.
Gli obiettivi organizzativi devono essere definiti sulla base di un cronoprogramma che tenga in considerazione il target del 10% previsto dalla normativa e l'effettiva realizzazione delle fasi previste nella *roadmap* che definisce i passaggi operativi necessari all'attivazione del lavoro agile presso le amministrazioni pubbliche.
Tutto ciò può comportare che le amministrazioni adeguino i propri sistemi di monitoraggio, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto dell'introduzione dello *smart working* e definendo opportuni obiettivi organizzativi, individuali e/o di gruppo. In particolare, per la dirigenza devono essere previsti specifici obiettivi coerenti con le previsioni dell'articolo 14 della legge 124/2015. Ove non fossero già previsti, ai tradizionali indicatori quantitativi di prestazione, si devono associare indicatori qualitativi legati a competenze e comportamenti.
Dal punto di vista delle metodologie, nella fase di sperimentazione è consigliabile prevedere analisi di tipo controfattuale (esempio esperienza ACEA: il primo esperimento di introduzione dello *smart working* con analisi controfattuale nella pubblica amministrazione si è realizzato con un gruppo di trattati di 200 persone e un gruppo di controllo di altre 200 persone con caratteristiche simili alle prime per consentire di valutarne gli effetti).
E' altrettanto importante stabilire un confronto con altre esperienze, anche a livello internazionale (come ad esempio la Corea che, a partire dal 2010 sta sperimentando lo *smart work* nella pubblica amministrazione e ha già iniziato a realizzare analisi di impatto per correggere e migliorare, anche in relazione al miglioramento della performance, le modalità di fruizione dell'istituto da parte dei dipendenti).

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

6. *Salute e Sicurezza sul lavoro*

A. Quadro di riferimento

Si riportano di seguito indicazioni esemplificative per la definizione dei contenuti minimi dell'informativa che il datore di lavoro deve predisporre e consegnare alla lavoratrice o al lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) dell'amministrazione.
I contenuti dell'informativa devono essere legati alla definizione di lavoro agile inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- eseguita, in parte all'interno di locali dell'amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

I contenuti dell'informativa dovranno essere sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli aziendali[4].
A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro:

- consegna al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministra adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal d.lgs 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti *indoor* e *outdoor*;
- nel caso in cui fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici;
- nel caso in cui fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del d.lgs. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;
- nel caso in cui fornisca apparecchiature elettriche/elettroniche, predilige quelle a doppio isolamento;
- nel caso in cui non fornisca gli strumenti, le attrezzature o i dispositivi di cui sopra, attua comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del d.lgs. 81/2008;
- somministra adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione;
- effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza.

[4] Si richiama l'articolo 22 dell'A.S. 2233-B: "*1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.*
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali".

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli aziendali.

B. Contenuti minimi dell'informativa

A titolo esemplificativo si elencano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, con eventuali allegati, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti *indoor*:

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti *outdoor* l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità).
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso.
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente manutenute con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc..
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione
- pericoli connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Si rinvia, infine, alle previsioni del Capo II dell'A.S. 2233-B ed in particolare all'articolo 23 in tema di "*Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali*" secondo cui: "*1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1º ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.*

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza."

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Le 11 raccomandazioni di Agid per uno smart working sicuro

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione

- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto

- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo

- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, eccetera) siano abilitati e costantemente aggiornati

- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione

- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali

- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro

- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette

- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)

- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.
Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

§ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

§ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quelladi terzi.

§ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

§ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** *** ***

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** *** ***

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

  ▪ regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

  ▪ durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

  ▪ in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

  ▪ non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.
[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).
[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		**X**	**X**	**X**	**X**
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	**X**
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			**X**		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	**X**		**X**		**X**

Con la sottoscrizione della richiesta di Lavoro agile, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del presente documento e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

LAVORO AGILE

(SMART WORKING)

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale
Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone
Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile
Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica
Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Documento 1
REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo
La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.
L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.
La brillanza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.
Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.
Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento
La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.
Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.
La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.
I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.
Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro
Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.
Il piano di lavoro deve essere stabile.
Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.
Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.
La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

L’eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro
Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all’utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.
Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell’utilizzatore.
Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.
Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell’utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.
Nell’ambito di tali regolazioni l’utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.
Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.
I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell’utente e devono essere pulibili.
Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell’utilizzatore.

e) Computer portatili.
In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio
Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione
L’illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l’ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell’utilizzatore.
Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell’operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell’ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell’esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.
Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore
Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l’attenzione e l’eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici
Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.
Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI
Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.
Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Documento 2
INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.
Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo
- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:
- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:
- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista
- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importare evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:
- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:
- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate
Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche
Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:
- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

a) Schermo
Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.
In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria
- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Documento 3
INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente manutenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

E’ necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell’aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E’ fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell’aria siano a norma e regolarmente manutenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all’interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell’impianto di trattamento dell’aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E’ necessario evitare di regolare la temperatura dentro l’abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell’aria indoor

E necessario tenere presente che la qualità dell’aria respirata all’interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E’ necessario garantire la qualità dell’aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E’ necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E’ necessario evitare, comunque, l’inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Documento 4
INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E’ necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E’ di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Documento 5
INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

PROTOCOLLO NAZIONALE SUL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

[L'uso, nel presente Protocollo, del genere maschile è da intendersi riferito ai lavoratori e alle lavoratrici e risponde solo ad esigenze di semplicità linguistica]

Oggi, 7 dicembre 2021, è stato sottoscritto – all'esito di un approfondito confronto con le Parti sociali promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali – il presente *"Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile"*.

Premessa

Nell'attuale fase storica sono in corso grandi trasformazioni che hanno un significativo impatto sull'organizzazione del lavoro.

In questo contesto evolutivo è emersa una crescente attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro, di impiego di risorse rispettose della sostenibilità ambientale e del benessere collettivo, attraverso la riduzione degli spostamenti casa-lavoro e, conseguentemente, dell'utilizzo dei mezzi pubblici e di quelli personali, anche per ridurre le emissioni di agenti inquinanti e migliorare, nel contempo, la vivibilità dei centri urbani.

Più in generale, vi è la necessità di procedere a un più ampio rinnovamento di prospettiva, ridefinendo il lavoro in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivise.

Questi bisogni si sono resi ancor più evidenti con l'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha innescato l'accelerazione dei percorsi di innovazione.

Il processo di diffusione del lavoro agile dà impulso al cambiamento organizzativo e di processo, con l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei e comporta anche la promozione di specifici percorsi formativi utili a consentire a tutti i lavoratori lo svolgimento del lavoro secondo tali modalità.

Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, avvalendosi di un Gruppo di studio denominato "Lavoro agile" (istituito con i decreti nn. 87 del 13 aprile 2021 e 99 del 21 aprile 2021), ha esaminato gli effetti dello svolgimento dell'attività di lavoro in modalità di agile, con l'obiettivo di individuare e proporre alle Parti sociali possibili soluzioni e nuovi obiettivi che tengano conto della straordinaria esperienza che si è realizzata nel lungo periodo di lavoro da remoto imposto dalla pandemia.

Lo studio ha esaminato gli impatti che l'emergenza sanitaria ha avuto sull'organizzazione del lavoro, verificando se i vantaggi associati dalla letteratura scientifica al lavoro agile abbiano trovato un reale riscontro nella specifica realtà nazionale e rilevando quali criticità i lavoratori abbiano trovato sul piano operativo e personale nella sua applicazione.

Un primo dato emerso dall'indagine è che il ricorso al lavoro agile è più che raddoppiato rispetto al periodo pre-pandemico.

La consultazione delle Parti sociali e l'analisi dei contratti collettivi che hanno regolato lo svolgimento del lavoro in modalità agile, sia nella fase pre-pandemica sia nella fase emergenziale, oltre a evidenziare il ruolo centrale della fonte contrattuale, hanno confermato che il lavoro agile, dopo una prima fase di adattamento, è diventato un tassello sempre più strutturale dell'organizzazione del lavoro (almeno di quelle in cui il lavoro in modalità agile è maggiormente compatibile con le attività proprie del settore produttivo) e come, attraverso di esso, sia stato possibile migliorare il benessere della persona e l'organizzazione aziendale.

L'indagine ha anche rilevato che il lavoro agile può favorire il bilanciamento tra sfera personale e lavorativa, ma anche dell'autonomia e della responsabilità individuale verso il raggiungimento degli obiettivi, favorendo altresì un risparmio in termini di costi e un positivo riflesso sulla produttività.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Allo stesso modo, l'analisi condotta dal Gruppo di studio ha consentito di rilevare anche alcune criticità, fra le quali, quelle legate alle dimensioni del coordinamento del lavoratore agile con la complessiva organizzazione del lavoro, alla condivisione di informazioni e alla riduzione dei tempi di risposta alle richieste, al bilanciamento corretto delle pause.

Le Parti sociali vedono nel lavoro agile un grande impulso al raggiungimento di obiettivi personali e organizzativi, funzionale, in modo efficace e moderno, a una nuova concezione dell'organizzazione del lavoro, meno piramidale e più orientata a obiettivi e fasi di lavoro, tale da consentire sia una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nell'interesse del lavoratore, sia una organizzazione più produttiva e snella, nell'interesse del datore di lavoro.

Allo stesso tempo, però, vi è la necessità di una migliore definizione del lavoro agile e di un maggior supporto ai lavoratori e ai datori di lavoro nel suo utilizzo, anche in considerazione del ricorso massivo che esso consente alle tecnologie digitali, con tutte le implicazioni sul piano di un corretto utilizzo di tali tecnologie e della necessità di idonee garanzie della sicurezza dei dati aziendali e della tutela dei dati personali dei lavoratori.

È necessario, altresì, ferme restando le previsioni di legge, valorizzare la contrattazione collettiva quale fonte privilegiata di regolamentazione dello svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono sulla necessità di realizzare azioni condivise per fornire risposte concrete ai grandi cambiamenti che l'innovazione tecnologica produce nei modelli organizzativi aziendali e, di conseguenza, nei modi di pensare il lavoro, favorendo così, allo stesso tempo, lo sviluppo di un moderno sistema di relazioni industriali.

Con il presente Protocollo si intendono così porre le basi per creare un clima di fiducia, coinvolgimento e partecipazione, quale premessa fondamentale per la corretta applicazione del lavoro agile nel settore privato, fornendo delle linee di indirizzo che possano rappresentare un efficace quadro di riferimento per la futura contrattazione collettiva, nazionale e aziendale e/o territoriale, fermi restando gli accordi in essere anche individuali.

Art. 1

Principi generali

1. Il Protocollo fissa il quadro di riferimento, condiviso tra le Parti sociali, per la definizione dello svolgimento del lavoro in modalità agile esprimendo pertanto linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale nel rispetto della disciplina legale di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 e degli accordi collettivi in essere, tutto ciò affidando alla contrattazione collettiva quanto necessario all'attuazione nei diversi e specifici contesti produttivi.

2. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale, fermo restando il diritto di recesso ivi previsto.

3. L'eventuale rifiuto del lavoratore di aderire o svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile non integra gli estremi del licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, né rileva sul piano disciplinare.

4. L'istituto del lavoro agile differisce dal telelavoro cui continua ad applicarsi la vigente disciplina normativa e contrattuale, ove prevista.

Art. 2

Accordo individuale

1. L'avvio del lavoro agile richiede la stipulazione per iscritto dell'accordo individuale, come definito dagli artt. 19 e 21, l. n. 81/2017 e secondo quanto stabilito dai contratti collettivi, ove regolato.

2. L'accordo individuale di lavoro agile sottoscritto tra il datore di lavoro e il lavoratore si adegua ai

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

contenuti della eventuale contrattazione collettiva di riferimento e comunque deve essere coerente con la disciplina di legge e con le linee di indirizzo definite nel presente Protocollo, avendo cura che siano previste:

a) la durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) l'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;

c) i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;

d) gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;

e) gli strumenti di lavoro;

f) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;

g) le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4, legge 20 maggio 1970, n. 300 (Stat. Lav.) e s.m.i. sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;

h) l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

i) le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

4. Resta fermo l'obbligo per il datore di lavoro di adempiere agli obblighi informativi di cui agli artt. 6, comma 1 e 13, comma 6, del presente Protocollo.

Art. 3

Organizzazione del lavoro agile e regolazione della disconnessione

1. Ferme restando le previsioni di legge e di contratto collettivo, la giornata lavorativa svolta in modalità agile si caratterizza per l'assenza di un preciso orario di lavoro e per l'autonomia nello svolgimento della prestazione nell'ambito degli obiettivi prefissati, nonché nel rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dal responsabile a garanzia dell'operatività dell'azienda e dell'interconnessione tra le varie funzioni aziendali.

2. La prestazione di lavoro in modalità agile può essere articolata in fasce orarie, individuando, in ogni caso, in attuazione di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti, la fascia di disconnessione nella quale il lavoratore non eroga la prestazione lavorativa. Vanno adottate specifiche misure tecniche e/o organizzative per garantire la fascia di disconnessione.

3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

4. Salvo esplicita previsione dei contratti collettivi nazionali, territoriali e/o aziendali, durante le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere di norma previste e autorizzate prestazioni di lavoro straordinario.

5. Nei casi di assenze c.d. legittime (es. malattia, infortuni, permessi retribuiti, ferie, ecc.), il lavoratore può disattivare i propri dispositivi di connessione e, in caso di ricezione di comunicazioni aziendali, non

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

è comunque obbligato a prenderle in carico prima della prevista ripresa dell'attività lavorativa.

6. Compatibilmente con l'organizzazione aziendale, le esigenze produttive e l'attività svolta dal lavoratore, al lavoro agile possono accedere, previo accordo individuale *ex* art. 19, l. n. 81/2017, i lavoratori inseriti nelle aree organizzative in cui lo stesso viene utilizzato.

Art. 4

Luogo di lavoro

1. Il lavoratore è libero di individuare il luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile purché lo stesso abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali.

2. La contrattazione collettiva può individuare i luoghi inidonei allo svolgimento del lavoro in modalità agile per motivi di sicurezza personale o protezione, segretezza e riservatezza dei dati.

Art. 5

Strumenti di lavoro

1. Fatti salvi diversi accordi, il datore di lavoro, di norma, fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare al lavoratore la disponibilità di strumenti che siano idonei all'esecuzione della prestazione lavorativa e sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali.

2. Laddove le parti concordino l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici propri del lavoratore, provvedono a stabilire i criteri e i requisiti minimi di sicurezza da implementare e possono concordare eventuali forme di indennizzo per le spese.

3. Le spese di manutenzione e di sostituzione della strumentazione fornita dal datore di lavoro, necessaria per l'attività prestata dal dipendente in modalità agile, sono a carico del datore di lavoro stesso, che ne resta proprietario.

4. In caso di guasto, furto o smarrimento delle attrezzature e in ogni caso di impossibilità sopravvenuta a svolgere l'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio responsabile e, se del caso, attivare la procedura aziendale per la gestione del *data breach*. Laddove venga accertato un comportamento negligente da parte del lavoratore cui conseguano danni alle attrezzature fornite, quest'ultimo ne risponde. Qualora persista l'impossibilità a riprendere l'attività lavorativa in modalità agile in tempi ragionevoli, il dipendente e il datore di lavoro devono concordare le modalità di completamento della prestazione lavorativa, ivi compreso il rientro presso i locali aziendali.

5. Tutta la strumentazione tecnologica e informatica fornita dal datore di lavoro deve essere conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Art. 6

Salute e sicurezza sul lavoro

1. Ai lavoratori agili si applica la disciplina di cui agli artt. 18, 22 e 23, l. n. 81/2017. Inoltre, si applicano gli obblighi di salute e sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali, ossia quelli relativi agli obblighi comportamentali, anche in merito alle dotazioni tecnologiche informatiche, laddove fornite dal datore di lavoro ai sensi del precedente art. 5, per i quali è prevista la consegna dell'informativa scritta di cui al comma 2 del presente articolo.

2. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e fornisce tempestivamente a tale lavoratore e al rappresentante dei lavoratori

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

per la sicurezza aziendale o territoriale, in occasione delle modifiche delle modalità inerenti allo svolgimento del lavoro agile rilevanti ai fini di salute e sicurezza e, comunque, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Rimane fermo l'obbligo per i lavoratori di cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro agile.

3. La prestazione effettuata in modalità di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in ambienti idonei, ai sensi della normativa vigente in tema di salute e sicurezza e per ragione dell'esigenza di riservatezza dei dati trattati.

4. Si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale e di secondo livello, ai sensi dell'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, per quanto riguarda le modalità applicative del d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di lavoro agile.

Art. 7

Infortuni e malattie professionali

1. Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il datore di lavoro garantisce, ai sensi dell'art. 23, l. n. 81/2017, la copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso dei videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio *in itinere*, secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 8

Diritti sindacali

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il sistema dei diritti e delle libertà sindacali individuali e collettive definiti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Le Parti sociali si impegnano a individuare le modalità di fruizione di tali diritti, quali, per esempio, l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e delle libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nelle sedi aziendali, fermo restando la possibilità, per il lavoratore agile, di esercitare tali diritti anche in presenza.

Art. 9

Parità di trattamento e pari opportunità

1. Come stabilito dall'art. 20, l. n. 81/2017, lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve incidere sugli elementi contrattuali in essere quali livello, mansioni, inquadramento professionale e retribuzione del lavoratore. Ciascun lavoratore agile ha infatti diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali aziendali, allo stesso trattamento economico e normativo complessivamente applicato, anche con riferimento ai premi di risultato riconosciuti dalla contrattazione collettiva di secondo livello, e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità, nonché alle stesse forme di *welfare* aziendale e di *benefit* previste dalla contrattazione collettiva e dalla bilateralità.

2. Le Parti sociali, fatte salve la volontarietà e l'alternanza tra lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali, promuovono lo svolgimento del lavoro in modalità agile, garantendo la parità tra i generi, anche nella logica di favorire l'effettiva condivisione delle responsabilità genitoriali e accrescere in termini più generali la conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro. A tal fine si impegnano a rafforzare i servizi e le misure di equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

prestatori di assistenza.

Art. 10

Lavoratori fragili e disabili

1. Salvo quanto previsto dalla legge, le Parti sociali si impegnano a facilitare l'accesso al lavoro agile per i lavoratori in condizioni di fragilità e di disabilità, anche nella prospettiva di utilizzare tale modalità di lavoro come misura di accomodamento ragionevole.

Art. 11

***Welfare* e inclusività**

1. Le Parti sociali, a fronte dei cambiamenti che l'estensione del lavoro agile può determinare nelle dinamiche personali di ciascun dipendente, si impegnano a sviluppare nell'ambito degli strumenti di *welfare* aziendale e di bilateralità, un più ampio e concreto supporto anche in ambito di genitorialità, inclusione e conciliazione vita-lavoro, anche mediante misure di carattere economico e/o strumenti di *welfare* che supportino l'attività di lavoro in modalità agile da parte del lavoratore.

Art. 12

Protezione dei dati personali e riservatezza

1. Il lavoratore in modalità agile è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Il lavoratore è tenuto, altresì, alla riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in proprio possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale.

2. Il datore di lavoro adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori in modalità agile e dei dati trattati da questi ultimi.

3. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

4. Il datore di lavoro informa il lavoratore agile in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano, anche nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 Stat. Lav. e s.m.i. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore agile le istruzioni e l'indicazione delle misure di sicurezza che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni che egli tratta per fini professionali. Spetta al datore di lavoro/titolare del trattamento l'aggiornamento del registro del trattamento dei dati connessi alle attività svolte anche in modalità di lavoro agile. Al fine di verificare che gli strumenti utilizzati per il lavoro in modalità agile siano conformi ai principi di *privacy by design* e *by default*, è sempre raccomandata l'esecuzione di valutazione d'impatto (DPIA) dei trattamenti.

5. Il datore di lavoro promuove l'adozione di *policy* aziendali basate sul concetto di *security by design*, che prevedono la gestione dei *data breach* e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate che comprendono, a titolo meramente esemplificativo, se del caso la crittografia, l'adozione di sistemi di autenticazione e VPN, la definizione di piani *di backup* e protezione *malware*. Il datore di lavoro favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei lavoratori sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, compresa la gestione dei *data breach*.

6. Le Parti sociali convengono sulla necessità di adottare un codice deontologico e di buona condotta per il trattamento di dati personali dei lavoratori in modalità agile da sottoporre al previsto giudizio di conformità da parte dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 13

Formazione e informazione

1. Per garantire a tutti i fruitori del lavoro agile, pari opportunità nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e nell'arricchimento del proprio bagaglio professionale, nonché al fine di diffondere una cultura aziendale orientata alla responsabilizzazione e partecipazione dei lavoratori, le Parti sociali ritengono necessario prevedere percorsi formativi, finalizzati a incrementare specifiche competenze tecniche, organizzative, digitali, anche per un efficace e sicuro utilizzo degli strumenti di lavoro forniti in dotazione. I percorsi formativi potranno interessare anche i responsabili aziendali ad ogni livello, al fine di acquisire migliori competenze per la gestione dei gruppi di lavoro in modalità agile.

2. Le Parti sociali ritengono, altresì, che, a fronte della rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici, l'aggiornamento professionale sia fondamentale per i lavoratori posti in modalità agile e pertanto convengono che, al fine di garantire un'adeguata risposta ai loro fabbisogni formativi, essi devono continuare a essere inseriti anche nei percorsi professionali e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, come previsto dall'art. 20, comma 2, l. n. 81/2017. Va dunque favorita, anche con eventuali incentivi, la formazione continua. Difatti, l'aggiornamento professionale è tanto più necessario per i lavoratori in modalità agile, considerando la rapida evoluzione dei sistemi e degli strumenti tecnologici.

3. La formazione può costituire per i lavoratori in modalità agile un momento di interazione e di scambio in presenza, anche per prevenire situazioni di isolamento.

4. Le Parti sociali ritengono necessario gestire lo sviluppo digitale attraverso un utilizzo appropriato della tecnologia, evitando qualsiasi forma di invasione nella vita privata, nel pieno rispetto della persona. Pertanto, è necessario promuovere corsi di formazione per tutto il personale per un uso responsabile delle apparecchiature tecnologiche, evitando abusi dei canali digitali.

5. Resta fermo e impregiudicato il diritto alla formazione c.d. obbligatoria in materia di tutela della salute dei lavoratori e di protezione dei dati, da erogarsi nelle modalità più coerenti con lo svolgimento del lavoro agile.

6. Il datore di lavoro deve fornire, per iscritto, al lavoratore in modalità agile tutte le informazioni adeguate sui controlli che possono essere effettuati sul trattamento dei dati personali, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 14

Osservatorio bilaterale di monitoraggio

1. Le Parti sociali convengono sulla necessità di istituire un Osservatorio nazionale bilaterale in materia di lavoro agile con l'obiettivo di monitorare:

- i risultati raggiunti su base nazionale attraverso il lavoro agile, anche al fine di favorire lo scambio di informazioni e la diffusione e valorizzazione delle migliori pratiche rilevate nei luoghi di lavoro, oltre a garantire un equilibrato ricorso tra i generi a tale modalità di svolgimento della prestazione;
- lo sviluppo della contrattazione collettiva nazionale, aziendale e/o territoriale di regolazione del lavoro agile;
- l'andamento delle linee di indirizzo contenute nel presente Protocollo e di valutarne possibili sviluppi e implementazioni con riferimento sia a eventuali novità normative, sia alla crescente evoluzione tecnologica e digitale in materia.

2. Tale Osservatorio è presieduto dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali o da un suo delegato e composto da rappresentanti dei datori di lavoro e dei lavoratori designati dalle Parti firmatarie del presente Protocollo.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 15

Incentivo alla contrattazione collettiva

1. Le Parti sociali concordano sulla necessità di incentivare l'utilizzo corretto del lavoro agile anche tramite un incentivo pubblico destinato alle aziende che regolamentino il lavoro agile con accordo collettivo di secondo livello, in attuazione del presente Protocollo e dell'eventuale contratto di livello nazionale, stipulati ai sensi dell'art. 51 del d.lgs. n. 81/2015, che ne prevedano un utilizzo equilibrato tra lavoratrici e lavoratori e favorendo un'ottica di sostenibilità ambientale e sociale.

2. Le Parti Sociali concordano altresì sulla necessità di incentivare l'utilizzo del lavoro agile e, pertanto, chiedono urgenti misure di semplificazione del regime delle comunicazioni obbligatorie relative all'invio dell'accordo individuale che seguano le stesse modalità del regime semplificato attualmente vigente.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Le Parti firmatarie del presente Protocollo si impegnano a favorire il rispetto delle linee di indirizzo qui concordate anche da parte delle rispettive organizzazioni di categoria ad esse aderenti e le rispettive articolazioni a livello territoriale e/o aziendale.

2. Restano in ogni caso fermi gli accordi sindacali nazionali, territoriali e aziendali vigenti alla data di sottoscrizione del presente Protocollo.

* * *

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

COMUNE DI GANDINO

Provincia di Bergamo

Piano integrato di attività ed organizzazione 2025-2027

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sommario

1. Parte generale 4
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio 4
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione 4
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) 4
1.1.3. L'organo di indirizzo politico 7
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative 7
1.1.5. Gli Organismi Comunali di Valutazione (OIV, o NdV o organismo analogo) 8
1.1.6. Il personale dipendente 8
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 9
1.3. Gli obiettivi strategici 9
1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance 10
2. L'analisi del contesto 11
2.1. L'analisi del contesto esterno 11
2.2. L'analisi del contesto interno 11
2.2.1. La struttura organizzativa 11
2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno 13
2.4. La mappatura dei processi 13
3. Valutazione del rischio 15
3.1. Identificazione del rischio 15
3.2. Analisi del rischio 16
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo 17
3.2.2. I criteri di valutazione 17
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni 18
3.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato 19
3.3. La ponderazione del rischio 20
4. Il trattamento del rischio 22
4.1. Individuazione delle misure 22
4.2. Programmazione delle misure 23

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

5. Misure generali: elementi essenziali 24
5.1. Il Codice di comportamento 24
5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali 24
5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici 26
5.4. Incarichi extraistituzionali 27
5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 28
5.6. La formazione in tema di anticorruzione 28
5.7. La rotazione del personale 29
5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) ... 31
5.9. Altre misure generali 32
5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione 32
5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità 32
5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari 33
5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere 33
5.9.5. Concorsi e selezione del personale 35
5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti 35
5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati 35
6. La trasparenza 36
6.1. La trasparenza e l'accesso civico 36
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso 36
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione 37
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione 39
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori 40
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure 41

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

C1– Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D - Misure di trasparenza.

E - patto di integrità

F - Codice di comportamento

G - Organigramma

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dottoressa Immacolata Gravallese, segretario generale, in ossequio all'articolo 1 comma 7 secondo capoverso della legge 190/2012.

Il PNA evidenzia che l'art. 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 dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione**.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'Organo Comunale di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OCV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OCV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OCV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OCV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) 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;

c) 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;

d) 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

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

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);

e) 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.

1.1.5. Gli Organismi Comunali di Valutazione (OIV, o NdV o organismo analogo)

Gli Organismi Comunali di Valutazione (o OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato dalla giunta comunale anche a seguito della pubblicazione del relativo avviso nella home page del sito istituzionale del comune dal 09.12.2024 al 31.12.2024. Non sono pervenute osservazioni in merito.

1.3. 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.

Pertanto, intende perseguire 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 e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

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.

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OCV o OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione della performance individuale ed organizzativa.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare significato rispetto alle misure anticorruzione.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

a) il sistema delle responsabilità;

b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 45 del 31.03.2011 e ss.mm.ii. ed è così definita:
La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.
Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile dell'Elevata qualificazione (ex categoria D), titolare di Responsabilità.
La dotazione organica effettiva prevede n. 20 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 5, oltre al Segretario Generale.
Servizio 1: Affari generali; Servizio 2: Polizia locale; Servizio 3: Cultura, sport, tempo libero, turismo; Servizio 4: Risorse economico finanziarie; Servizio 5:

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Commercio e tributi; Servizio 6: Servizi alla persona; Servizio 7: Urbanistica e territorio.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia locale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile ritenere che seppure esistente, sia per le dimensioni demografiche che per la struttura e l'organizzazione interna, il rischio del verificarsi di eventi corruttivi sia relativamente basso.

2.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In tal senso, il RPCT ha chiesto ed ottenuto la collaborazione dai funzionari dell'ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficiosi è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, tale mappatura è un elemento dinamico in aggiornamento permanente.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi;

b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, il RPCT in collaborazione con i funzionari ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

In collaborazione con i funzionari, il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

Non sono viceversa pervenute segnalazioni tramite il whistleblowing o con altre modalità.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, in coordinazione con i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali.**

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;

b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT, facendo uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha ritenuto di procedere con la metodologia dell''**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi", Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte**.

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	**N**
Rischio molto basso	**B-**

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A+**
Rischio altissimo	**A++**

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi", Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;

b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni,** al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

5. Misure generali: elementi essenziali

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 10.11.2022 con deliberazione n. 111 e aggiornato da ultimo con deliberazione n. 95 dell'11.09.2023.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

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

I requisiti richiesti sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 3/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 3/b:

i soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.4. Incarichi extraistituzionali

MISURA GENERALE N. 4:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è rilasciata previa verifica della non incompatibilità dell'incarico con il rapporto di dipendenza con l'ente. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

MISURA GENERALE N. 6:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2022.

5.7. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni".

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 7/a:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 7/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, ad oggi non si è resa necessaria la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata se si dovesse presentarsene la necessità.*

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

MISURA GENERALE N. 8:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

https://comunedigandino.whistleblowing.it/#/

Le relative istruzioni sono state comunicate al personale.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.9. Altre misure generali

5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è pienamente operativa.

5.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti,

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 11:
sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. *Il regolamento in materia di servizi sociali è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 25 del 27.7.2016 e l'ultima modifica risale al 19.04.2023 CC n. 8; il regolamento patrocini e contributi economici è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 6 del 30.04.2018.*

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

5.9.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato *con deliberazione dell'esecutivo n. 45 del 31.03.2011 e ss.mm.ii.*.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati: Uniacque Spa, Servizi Sociosanitari Srl, Impianti Polisportivi Spa, Consorzio Territorio ed Ambiente Valleseriana Spa.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del C.C n. 45 del 24.10.2016.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

MISURA GENERALE N. 14:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

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".

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 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne**.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) 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 avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

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 responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge periodicamente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo Comunale di valutazione (OIV) (o NdV o altro organo analogo), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

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 sui controlli interni approvato *dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 26.03.2013.*

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Ufficio personale-ragioneria	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Ufficio personale+Resp. servizio coinvolto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Ufficio personale-ragioneria	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Ufficio personale+Segretario Generale+Resp. servizio coinvolto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio personale-ragioneria e segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Ufficio personale-ragioneria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Segretario Generale+Ufficio Segreteria	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Segretario Generale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Segretario generale+Ufficio segreteria o Resp. del Servizio coinvolto	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Segretario generale+Ufficio segreteria o Resp. del Servizio coinvolto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario generale+Ufficio segreteria o Resp. del Servizio coinvolto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio Protocollo per entrata; Tutti gli uffici per uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Ufficio cultura	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio segreteria + Messo Comunale	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Ogni ufficio per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio messo comunale	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o	Ogni ufficio per quanto di competenza	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio messo+Ogni ufficio per quanto di competenza per l'archivio corrente, cultura per l'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio cultura	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Ogni ufficio per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ogni ufficio per quanto di competenza	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Ogni ufficio per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Ogni ufficio per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Ogni ufficio per quanto di competenza	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Ogni ufficio per quanto di competenza	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ogni ufficio per quanto di competenza	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Ogni ufficio per quanto di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ogni ufficio per quanto di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni ufficio per quanto di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Ogni ufficio per quanto di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ufficio tecnico	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ufficio tecnico	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio segreteria/tecnico	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	ufficio tecnico	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio commercio	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio tecnico e polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio tecnico e Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	ufficio polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	ufficio ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ufficio ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio ragioneria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio personale-ragioneria	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	ufficio tributi	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Segretario Generale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio tecnico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio tecnico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ufficio tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ufficio tecnico	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	ufficio tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	ufficio tecnico	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	ufficio tecnico	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	ufficio tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della	convenzione / accordo	ufficio tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della	convenzione / accordo	ufficio tecnico	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	ufficio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	ufficio tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	ufficio segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	ciacuno servizio secondo le proprie competenze	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	ufficio commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	assegnazione della sepoltura	ufficio cimitero	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	ufficio cimitero	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	ufficio tecnico+cimitero	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	ufficio tecnico+servizi sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ufficio tributi+ufficio tecnico+Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	ciascun servizio per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio anagrafe	violazione delle norme per interesse di parte

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	**Levata dei protesti**	**violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi**	**A**	**A**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**A**	**A+**	**L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione, ancorchè il servizio attualmente non sia effettuato.**
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	**Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**	**Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
24	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
73	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
77	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	**violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte**	**A++**	**A**	**N**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	segretario e responsabile settore economico finanziario	annualmente
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile competente	all'occorrenza secondoil piano del fabbisogno
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile ufficio personale/ragioneria	all'occorrenza
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario + ciascun responsabile competente	costante
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	segretario e responsabile ufficio + personale/ragioneria	all'occorrenza
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile ufficio personale/ragioneria	annualmente
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile ufficio affari generali	annualmente
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A+**	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1-**Misura specifica di controllo**: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-**Misura specifica di trasparenza**: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il **30 giugno 2020** ed avviare i lavori entro settembre.	segretario	30/06/2020
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile competente in materia	30 giorni dal reclamo
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun responsabile	30 giori
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun responsabile	nei tempi necessari
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile ufficio	giornalmente

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile cultura	30 giorni
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile affari generali	30 giorni
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile competente	30 giorni secondo regolamento
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. messo	15 giorni
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile competente	30 giorni
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. messo e cultura	30 giorni
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile cultura	30 giorni
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile competente	entro 30 giorni
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile competente	30 giorni
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	responsabile competente	secondo quanto stabilito dalla norma
23	**Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**	**Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile competente	secondo quanto stabilito dalla norma

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
24	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	comptente alla verifica il RPCT	annualmente
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	responsabile competente	termini stabiliti dal D.Lgs. 50/2016
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	responsabile competente	termini stabiliti dal D.Lgs. 50/2016
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	responsabile competente	giorno antecedente il concorso
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	responsabile competente	termini stabiliti dal D.Lgs. 50/2016
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	responsabile competente	termini stabiliti dal D.Lgs. 50/2016
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	responsabile competente	termini stabiliti dal D.Lgs. 50/2016
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile settore gestione del territorio	15 ottobre di ciascun anno
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun responsabile	15 ottobre di ciascun anno
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciacun responsabile	entro 10 giorni dal termine della gara

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile tributi	entro novembre
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile tributi	secondo regolamento
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile pianificazione del territorio + responsabile polizia locale	annualmente
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile polizia locale	annualmente
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile polizia locale	annualmente
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile polizia locale	annualmente
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile polizia locale	annualmente
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile polizia locale + gestione del territorio	immediato

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
42	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile servizio polizia locale + gestione del territorio	immediato
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile polizia locale	immediato
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile ufficio tributi	annualmente
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile economico finanziario	annualmente
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile economico finanziario	secondo scadenza
47	Stipendi del personale	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile economico finanziario	mensilmente
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile economico finanziario	annualmente
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	mensilmente
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	mensilmente
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio + responsabile polizia locale	semestralmente
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	all'occorrenza
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	giornalmente

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	giornalmente
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	all'occorrenza
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	costante
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	costante
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	nei termini di legge
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun addetto alla biblioteca	nei termini di legge
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	addetto al museo	immediato
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile pianificazione del territorio	costante
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	nei termini di legge
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	entro 30 giorni
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio	entro 30 giorni
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. cultura	nei termini di legge
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile gestione del territorio	nei termini di legge
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile gestione del territorio	all'occorrenza
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile gestione del territorio	nei termini di legge

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile gestione del territorio	nei termini di legge
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile pianificazione del territorio	secondo termini di legge
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile pianificazione del territorio	secondo termini di legge
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	A++	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento,ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile pianificazione del territorio	secondo termini di legge
73	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	A++	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4-Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile pianificazione del territorio	secondo termini di legge
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento, ove possibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile pianificazione del territorio	secondo termini di legge
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile pianificazione del territorio	secondo termini di legge

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile pianificazione del territorio	secondo termini di legge
77	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	**violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	responsabile pianificazione del territorio	termini SUAP
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile polizia locale	all'occorrenza
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile gestione del territorio e polizia locale	all'occorrenza
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile affari generali	secono i tempi stabiliti dal D.Lgs. 267/2000
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile competente	entro 6 mesi
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile pianificazione del territorio	costantemente e con controlli annuali
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile servizi sociali	costante
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile servizi sociali	nei termini di legge

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile servizi sociali	nei termini di legge
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile servizi sociali	nei termini di legge
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile servizi sociali	nei termini di legge
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	secondo regolamento
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	secondo regolamento
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	secondo regolamento
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	responsabile gestione del territorio	secondo legge regionale e regolamento
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile affari generali	nei termini del piano
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile servizi sociali	costantemente
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile servizi sociali	costantemente
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile affari generali	annuale

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile servizi sociali	costantemente
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile competente	costantemente
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	nei termini di legge e comunque non oltre 30 giorni
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	immediato
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	immediato
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	immediato e in termine non superiore a 10 giorni
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	ciascun responsabile per competenza	8 giorni
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile uff. demografico	immediato
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile affari generali	immediato
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	responsabile affari generali	immediato

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale/ragioneria	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Tutti i servizi		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale/ragioneria		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	1-**Misura specifica di controllo**: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-**Misura specifica di trasparenza**: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

10	Supporto giuridico e pareri legali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso	trasparenza. I verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	
11	Gestione del contenzioso	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici	rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

49	manutenzione delle aree verdi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	manutenzione dei cimiteri	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di pubblica illuminazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

59	servizi di gestione biblioteche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione musei	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
68	Pulizia dei cimiteri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Gestione rifiuti		
70	Permesso di costruire	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	**1**	**Pianificazione urbanistica**	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	**2**	**Pianificazione urbanistica**		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere	
75	Gestione del reticolo idrico minore	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio	Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	
77	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	**3**	**Pianificazione urbanistica**		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
85	Servizi per disabili	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
93	Asili nido	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
94	Servizio di "dopo scuola"	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
95	Servizio di trasporto scolastico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
96	Servizio di mensa	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
98	Pratiche anagrafiche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
101	Rilascio di documenti di identità	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		~~Art. 34, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~	~~Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	~~Burocrazia zero~~	~~Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013~~	~~Burocrazia zero~~	~~Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		~~Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013~~	~~Attività soggette a controllo~~	~~Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)~~		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segreteria
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Segreteria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Cultura
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Cultura
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Cultura
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Cultura
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	Personale

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
					(non oltre il 30 marzo)	
		~~Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Elenco posizioni dirigenziali discrezionali~~	~~Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Personale
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Personale

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Segretario
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Personale
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			(da pubblicare in tabelle)			Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Personale
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Personale
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Personale
		Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Personale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Personale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	~~Benessere organizzativo~~	~~Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Benessere organizzativo~~	~~Livelli di benessere organizzativo~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Personale
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Segreteria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
Enti controllati	Società partecipate				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	Ragioneria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale	Ragioneria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Dati aggregati attività amministrativa~~	~~Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013~~ ~~Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012~~	~~Monitoraggio tempi procedimentali~~	~~Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~	~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~	~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
~~Controlli sulle imprese~~		~~Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013~~	~~Tipologie di controllo~~	~~Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		~~Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013~~	~~Obblighi e adempimenti~~	~~Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative~~		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	
				Avvisi e bandi -		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		Ogni ufficio per quanto di competenza

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Avviso relativo all'esito della procedura;		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti**	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		Ogni ufficio per quanto di competenza
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	~~Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.~~	~~Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)~~	**obbligo di pubblicazione soppresso dall'art. 1 co. 20 lett.d) DL32/2019 convertito L.55/2019**	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	~~Contratti~~	~~Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti~~	**Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)**	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. **Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021**).	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. **Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021**).	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Ogni ufficio per quanto di competenza
					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili	Tempestivo	Ufficio tecnico

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	posseduti e detenuti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragoneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni ufficio per quanto di competenza
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Non pertinente
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Ragioneria
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Ufficio tecnico
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Ufficio tecnico
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Ufficio tecnico
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Ufficio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ufficio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Ufficio tecnico
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Ufficio tecnico

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				dell'ambiente	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni ufficio per quanto di competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ogni ufficio per quanto di competenza
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ced
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ced
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ced
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ogni ufficio per quanto di competenza

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

PTPCT 2025-2027

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'imprese, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

COMUNE DI GANDINO

Provincia di Bergamo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione GC n. 55 del 28.06.2021

Modificato con deliberazione GC n. 111 del 10.11.2022

Modificato con deliberazione GC n. 95 del 11.09.2023

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale 3
Art. 2 - Ambito di applicazione 3
Art. 3 - Principi generali 3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità 4
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 5
Art. 7 - Obbligo di astensione 6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione 6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità 7
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati 7
Art. 11 - Comportamento in servizio 8
Art. 12 - Rapporti con il pubblico 8
Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa 9
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali 11
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 12
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 12
Art. 17 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media 12
Art. 18 – Incompatibilità 15
Art. 19 - Attività e incarichi compatibili 15
Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni 16
Art. 21 - Procedura autorizzativa 16
Art. 22 - Responsabilità e sanzioni 17
Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni 17
Art. 24 - Disposizioni finali e abrogazioni 18

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:

a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".

Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

Art. 3 - Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o dileggio.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o dileggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a cento euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di gestione del personale ed al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura,

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.

Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.

Il dipendente osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio soltanto nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network o ad altri servizi internet, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, documenti, foto, video o audio relativi alle attività dell'Ente e che in particolare possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell’ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell’ufficio di appartenenza.

Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa

Le norme di questo articolo si applicano:

a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell’art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice,

Il dirigente (inteso d'ora in poi come titolare id posizione organizzativa non essendo presenti dirigenti nell'ente) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e smi, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. d) della legge 190/2012 e smi.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Art. 17 - Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

L'eventuale utilizzo a fini promozionali di Facebook, Twitter, LinkedIn, WhatsApp e altri social network che si creino nel tempo, dei blog e dei forum, anche professionali (ed altri siti o social media) è gestito ed organizzato esclusivamente dall'Ente attraverso specifiche direttive ed istruzioni operative al personale a ciò espressamente addetto, rimanendo

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

escluse iniziative individuali da parte dei singoli utenti o collaboratori. Fermo restando il diritto della persona alla libertà di espressione, l'Ente ritiene comunque opportuno indicare agli utenti alcune regole comportamentali, al fine di tutelare tanto la propria immagine ed il patrimonio dell'Ente, anche immateriale, quanto i propri dipendenti, i propri fornitori oltre che gli stessi cittadini utilizzatori dei social media.

Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non divulga né agevola la divulgazione di informazioni o notizie riservate apprese nell'esercizio delle sue funzioni, anche se non di stretta competenza dell'ufficio di assegnazione.

Il dipendente, nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astiene da dichiarazioni offensive e non assume comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro, al prestigio e alla dignità del Comune di Gandino, dell'Amministrazione Comunale e del personale comunale, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione convincimenti negativi.

È fatto divieto al dipendente di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti colleghi, collaboratori o utenti salvo il caso in cui sia stato esplicitamente e preventivamente autorizzato per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine del Comune di Gandino o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi comunali, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione.

Il dipendente non può inoltre pubblicare immagini dei locali in cui svolge l'attività lavorativa, salvo che sia stato esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile di riferimento per motivate ragioni di servizio nel rispetto delle norme vigenti. Nell'uso dei social media il dipendente si astiene dall'utilizzo di parole o simboli idonei ad istigare l'odio o la discriminazione.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento etico corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere l'attività del Comune di Gandino.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno del Comune di Gandino e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

Il dipendente che accede ad un social network con un account personale, mediante dispositivo personale, per motivi estranei all'attività di servizio, purché contenuta in tempi ristretti, non sottrae in ogni caso tempo allo svolgimento dell'attività lavorativa cui è tenuto.

Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra definite è perseguibile con provvedimenti disciplinari e/o risarcitori previsti dalla vigente normativa, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite, in quanto il dipendente è responsabile dei messaggi inviati.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 – Incompatibilità

In generale è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

Non possono essere oggetto di incarico:

a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 - Attività e incarichi compatibili

In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il responsabile del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Art. 21 - Procedura autorizzativa

Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del proprio Settore. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

Per i Responsabili di Settore/Servizi l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario.

Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare
   - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
   - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
   - le modalità di svolgimento;
   - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
   - il compenso lordo previsto o presunto

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

b) dichiarare:
   - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
   - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
   - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
   - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il Responsabile competente al rilascio dell'utorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

Art. 22 - Responsabilità e sanzioni

L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Gandino senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, debba essere trasferito al Comune di Gandino ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Gandino, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito al Servizio Economico-Finanziario, servizio che gestisce l'anagrafe delle prestazioni, e al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Art. 24 - Disposizioni finali e abrogazioni

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.

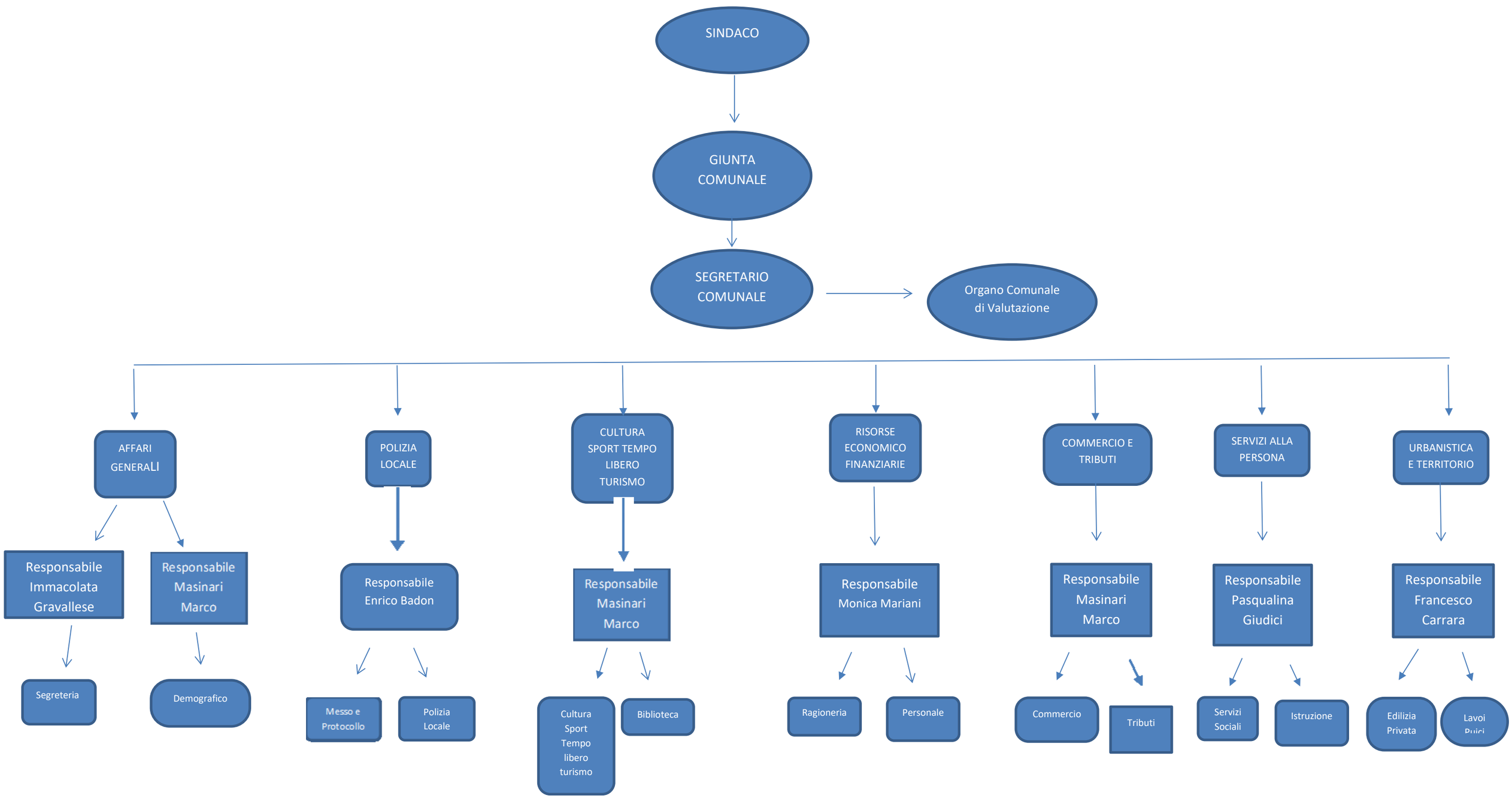
L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 98 del 12.12.2013.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

COMUNE DI GANDINO - BG

SEZIONE 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA (ORGANIGRAMMA)



COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

Le caratteristiche del Pna

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, **Anac** ha approvato definitivamente il **Piano nazionale Anticorruzione** (**Pna**) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Il testo è stato trasmesso al **Comitato interministeriale** e alla **Conferenza unificata** e, dopo il loro visto, diverrà operativo, presumibilmente dal mese di dicembre 2022 ed ogni anno viene aggiornato.

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzazione le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'**antiriciclaggio**, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta **anticorruzione**. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il **titolare effettivo delle società** che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in **appalti e forniture pubbliche**.

Il commento del presidente Busia

"Da tempo **Anac** ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'**Anticorruzione**, **Giuseppe Busia**. "Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Pantouflage e piccoli Comuni

Per quanto riguarda la disciplina del **pantouflage**, le cosiddette "porte scorrevoli" per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, Anac ha deciso di predisporre delle apposite Linee Guida sulle quali si sta già lavorando, che aiutino

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.

le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Un'importante novità del nuovo Piano è quella riguardante i Comuni più piccoli. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il **piano anticorruzione** ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, **Anac** ha rivisto le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

COPIA DI ORIGINALE DIGITALE. Riproduzione ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni.